

T.C.
Marmara Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü

FİNANSAL GÜVENİLİRLİK YÖNÜNDEN
İŞLETME SERMAYESİ DENETİMİ

(Doktora Tezi)

Gülümser ÜNKAYA

İstanbul, 1985

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
G İ R İ Ş.....	1
0. GENEL AÇIKLAMA.....	2
I. KONU İLE İLGİLİ BAZI TEMEL KAVRAMLAR.....	7
10. İŞLETME SERMAYESİ.....	7
100. NET ve BRÜT İŞLETME SERMAYESİ.....	7
101. SÜREKLİ ve GEÇİCİ İŞLETME SERMAYESİ.....	12
102. İŞLETME SERMAYESİ YETERLİLİĞİ.....	15
1020. <i>İşletme Sermayesi Devir Hızı Yüksekli-</i> <i>ği</i>	16
1021. <i>İşletme Sermayesi Gereksinmesini Et-</i> <i>kileyen Faktörler</i>	18
1022. <i>İşletme Sermayesi Miktarının Hesaplan-</i> <i>ması</i>	20
II. DENETİM	27
110. TANIMI ve ÇEŞİTLERİ.....	27
111. STANDARTLARI.....	33
112. KANITI.....	35
113. TEKNİKLERİ.....	38
2. İŞLETME SERMAYESİNİN UNSURLARI VE UNSURLARI OLUŞTURAN KALEMLERİN DENETİMİ.....	39
20. İŞLETME SERMAYESİ UNSURLARI.....	39
200. DÖNER DEĞERLER.....	39
201. KISA SÜRELİ BORÇLAR.....	43
202. ORTA ve UZUN SÜRELİ BORÇLAR.....	44
21. İŞLETME SERMAYESİNİN UNSURLARINI OLUŞTURAN KALEMLERİN DENETİMİ.....	45
210. KASA ve BANKALARIN DENETİMİ.....	46

2100. Kasa ve Bankaların Finansal Yönetimi.....	46
21000. Nakit ihtiyacını belirleyen etmenler.....	46
21001. Nakit bütçeleme yolu ile nakit yönetimi.....	48
21002. Proforma analiz ile nakit yönetimi.....	55
21003. En düşük kasa düzeyinin belirlenmesi ile nakit yönetimi.....	57
2101. Kasa ve Bankaların Muhasebe Denetimi... ..	58
21010. Denetimin önem ve amacı.....	58
21011. İç kontrol ve yeterliliğin ölçülmesi.....	59
21012. Denetim işlemi.....	64
210120. Çalışma kağıtları.....	72
21013. Değerleme ve bilançoda gösterilmesi.....	84
211. PAZARLANABİLİR HİSSE SENEDİ ve TAHVİLLERİN DENETİMİ.....	85
2110. Pazarlanabilir Hisse Senedi ve Tahvillerin Finansal Yönetimi.....	85
2111. Pazarlanabilir Hisse Senedi ve Tahvillerin Muhasebe Denetimi.....	86
21110. İç kontrol ve yeterliliğin ölçülmesi.....	86
21111. Denetim işlemi.....	89
211110. Çalışma kağıtları.....	92
21112. Değerleme ve bilançoda gösterilmesi.....	94
212. ALACAKLARIN DENETİMİ.....	95

2120.	Denetimin Önem ve Amacı.....	95
2121.	Alacakların Finansal Yönetimi.....	97
2122.	Senetsiz Alacakların Denetimi.....	101
21220.	İç kontrol ve yeterliliğin ölçülmesi.....	101
21221.	Denetim işlemi.....	103
212210.	Çalışma kağıtları.....	105
2123.	Senetli Alacakların Denetimi.....	107
21230.	İç kontrol ve yeterliliğin ölçülmesi.....	107
21231.	Denetim işlemi.....	110
212310.	Çalışma kağıtları.....	113
21232.	Değerleme ve bilançoda gösterilmesi.....	115
213.	STOKLARIN DENETİMİ.....	115
2130.	Stokların Finansal Yönetimi.....	115
2131.	Stokların Muhasebe Denetimi.....	118
21310.	Denetimin önem ve amacı.....	118
21311.	İç kontrol ve yeterliliğin ölçülmesi.....	120
21312.	Denetim işlemi.....	122
213120.	Çalışma kağıtları.....	128
21313.	Değerleme ve bilançoda gösterilmesi.....	135
214.	Diğer Aktiflerin Denetimi.....	136
215.	Kısa Vadeli Borçların Denetimi.....	142
2150.	Denetimin Önem ve Amacı.....	142
2151.	Senetsiz Borçların Muhasebe Denetimi.....	144

21510. İç kontrol ve yeterliliğin ölçülmesi.....	144
21511. Denetim işlemi.....	146
215110. Çalışma kağıtları.....	149
2152. Senetli Borçların Denetimi.....	150
21520. İç kontrol ve yeterliliğin ölçülmesi.....	150
21521. Denetim işlemi.....	151
215210. Çalışma kağıtları.....	153
21522. Değerleme ve bilançoda gösterilmesi.....	156
3. KONU İLE İLGİLİ BİR UYGULAMA.....	157
30. GENEL AÇIKLAMA.....	157
31. İŞLETMENİN TANITILMASI.....	158
32. İŞLETMENİN GEÇMİŞ 5 YILLIK MALİ TABLOLARININ AÇIKLANMASI.....	158
33. İŞLETMENİN MALİ TABLOLARININ DENETLENMESİ.....	166
34. DENETLENMEMİŞ VE DENETLENMİŞ MALİ TABLOLARIN KARSILAŞTIRILMASI.....	172
340. DENETLENMEMİŞ DEĞERLERE GÖRE NET İŞLETME SERMAYESİ DEĞİŞİM TABLOSU.....	172
341. DENETLENMİŞ DEĞERLERE GÖRE NET İŞLETME SERMAYESİ DEĞİŞİM TABLOSU.....	173
342. NET İŞLETME SERMAYESİ DEĞİŞİMİNİN KARSILAŞTIRILMASI.....	174
343. MALİ ÖLÇÜMLEME ORANLARI.....	175
3430. Denetlenmemiş Değerlere Göre Mali Ölçümleme Oranları.....	175
3431. Denetlenmiş Değerlere Göre Mali Ölçümleme Oranları.....	176
3432. Denetlenmemiş ve Denetlenmiş Değerlere Göre Mali Ölçümleme Oranları Karşılaştırılması.....	177
4. SONUÇ.....	178
5. KAYNAKLAR.....	181

G İ R İ Ş

Günümüzde işletmelerin mali tablolarının denetlenmesi, işletme ile ilgili kişilerin, bu tablolar yardımıyla elde edecekleri bilgilerin doğru ve güvenilir olması için gerekli hale gelmektedir. Çalışmanın amacı işletme sermayesi analizi açısından, işletme sermayesine dahil kalemlerin denetlenmesi halinde bilgilerin daha sağlıklı ve yoruma elverişli olabileceğini vurgulamaktır.

Çalışmada önce birinci ana bölüm şeklinde, konu ile ilgili temel kavramların açıklanmasına yer verilmiştir. İşletme sermayesi çeşitleri, işletme sermayesinin yeterliliği devir hızının yüksekliği, işletme sermayesini etkileyen faktörler ve işletme sermayesi miktarının hesaplanması temel kavramların ilk bölümünü oluşturmaktadır. Denetim ile ilgili bölümde ise, denetim tanımı, çeşitleri, standartları, kanıtları ve teknikleri açıklanmaktadır.

İkinci ana bölümde, işletme sermayesine dahil kalemler ve bu kalemlerin denetimi yer almıştır. Hesapların denetiminde önce finansal yönetimi ele alınmış daha sonra denetimi ayrıntılı olarak incelenmiştir. Denetimde öncelikle iç kontrolün yeterliliğinin iç kontrol anketleri yolu ile ölçülmesi verilmiş, her hesap için denetim işlemleri ve denetim çalışmaları sırasında kullanılan çalışma kağıtları örnekleri verilmiştir. Son bölümde ise hesapların değerlemesi ve bilançoda gösterilmesinin esasları açıklanmıştır.

Üçüncü ana bölümde Tekstil Sanayiinde faaliyet gösteren bir firmanın 5 yıllık bilanço ve gelir tabloları yardımıyla net işletme sermayesi ve bazı finansal ölçüleme oranları, hem denetlenmemiş, hem de denetlenmiş değerler üzerinden hesaplanmış ve oluşan farklılıklar vurgulanmaya çalışılmıştır.

Son bölümde ise çalışmanın amacı çerçevesinde teorik yönden ve uygulama yönünden ulaşılan sonuçlar açıklanmıştır.

0. GENEL AÇIKLAMA

Finans yöneticisinin örgütlerdeki görevlerinin artması ve biçimlenmesi Sanayi Devriminden sonra gerçekleşmiştir. Ondokuzuncu yüzyılda Sanayi Devrimi, işletmelerin yapısını tamamiyle değiştirmiş, küçük işletmelerin büyük işletmeler haline gelmesini, yöneticiliğin işletme sahipliğinden ayrılmasını ve finansman işlemlerinin ayrı personel tarafından yerine getirilmesini sağlamıştır. Sermaye birikimi, sermaye yoğun teknolojiye geçiş, mamul hatlarının oluşturulması, üretim kapasitesinin genişlemesi gibi olgular sonucu yeni ve büyük örgütler kurulmuş, ekonomik yaşamda köklü bir değişim olmuştur (1). Daha önceleri sadece para ödemeleri veya borçların yönetimi biçiminde oluşan finans faaliyetleri, işletmelerin büyümesine ve rekabetin artmasına paralel olarak, finansal kaynakların sağlanması ve bu kaynakların örgütün amaçları doğrultusunda kullanma gereksinimi hızlandırmıştır.

Muhasebe alanında da çeşitli kuramlar oluşmuştur. Bu kuramları kısaca ele alarak günümüzdeki gelişmelerin kaynağı açıklanacak ve tez konusunun amacı vurgulanmaya çalışılacaktır. Şüphesiz en önemli gelişme bilanço kuramlarında olmuştur. Statik bilanço kuramı işletmenin kâr zarar hesabını ikinci derecede bırakmakta ve bilançoyu önemsemektedir. Kâr, sadece dönemsonu bilançosundaki özsermayenin, dönem başı bilançosundaki özsermayeye göre fazlalığı biçiminde ele alınmaktadır (2). Ancak, fiyat artışlarının söz konusu olduğu dönemlerde, statik bilançonun işletme durumunu açıklamada yetersiz kalması, dinamik bilanço kuramının doğmasına ve kâr zarar hesabının ön plana geçmesine neden olmuştur.

(1) Ersin Güredin, *Denetim*, İstanbul, 1983, s. 9.

(2) Ahmet Hayri Durmuş, *Mali Tablolara Analizi*, İ.İ.T.İ.A., Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı Yayınları, No: 358-591, Meter Matbaası, İstanbul, 1981, s. 31.

Dinamik Bilanço kuramında yöneticiler, K/Z tablosuna birinci derecede, bilançoya ise ikinci derecede önem vermişlerdir (1). Her iki kuramda da işletme ekonomik koşullardan soyutlanmış biçimde ele alınmıştır. Zaman içinde her iki kuramın yetersiz oldukları noktayı tamamlayan organik bilanço kuramı oluşmuş ve bu kurama göre, işletme milli ekonomi içinde ele alınarak üretim gücü değerlendirilmiştir. Organik bilanço kuramının temellerini ortaya koyan Schmidt işletmeyi üretim gücü itibarıyla, ulusal ekonomi çerçevesi içinde düşünülmesi ve korunması gereken bir bütünün parçası olarak tanımlamıştır (2).

İşletmelerin bilanço ve kâr zarar tabloları ekonomide meydana gelen fiyat hareketlerinden etkilenmektedir. Dolayısı ile işletmenin finansal durumunun değerlendirilmesinde ulusal ekonomideki değişikliklerin de dikkate alınarak incelenmesi gereği ortaya çıkmaktadır.

Çokuluslu şirketlerin büyük bir hızla gelişmesi sonucunda, muhasebenin uluslararası yönü, ya da görünümü son yıllarda gittikçe büyük bir önem kazanmaktadır (3). İşletmelerin büyümesi, faaliyetlerinin çeşitlenmesi ve değişik ülkelerde de faaliyetlerini sürdürmeleri nedeniyle muhasebe çok yönlü boyutlar kazanmaktadır.

Günümüzde, belirtilen kuramlardaki ve diğer gelişmelere paralel muhasebenin bir sistem olarak ele alınması gereğini doğurmuştur. Muhasebe sisteminin temel amacını, finansal tabloları kullanacak kişilerin sağlam yatırım kararlarını alabilmelerini sağlamak için işletmenin finansal durumunu

(1) Keith, Smith V, Management of Working Capital, West Publishing Co., 1974, s. 3.

(2) Durmuş, a.g.e., s. 35.

(3) Rıfat Üstün, "Muhasebede Sistem Yaklaşımı", Esader, Cilt XIV, Sayı. 2, Haziran 1978, s. 154.

doğru bir biçimde gösteren finansal tabloları sunmak oluşturmaktadır (1). Teknoloji olarak muhasebe yavaş bir başlangıçtan sonra, giderek önemini arttırmış, yönetimin kontrolünde, kârlılık ve verimlilik kontrolünde önemli bir araç haline gelmiştir (2). Muhasebe denetiminin de bir amacı finansal tablolar aracılığı ile ilgili taraflara "doğru ve güvenilir" bir bilgi akışını sağlamaktır. Doğru ve güvenilir bilgi ise, ancak (3):

- a. Genel kabul görmüş muhasebe ilkelerinin tam olarak uygulanması,
- b. Finansal tabloların anlaşılır tarzda bölümlenmesi,
- c. Subjektif karar ve tasarruflara yer verilmemesi,
- d. Herhangi bir sapma veya özel durumun ek açıklamalarla belirtilmesi

ile sağlanır.

Denetçi finansal tabloların doğru ve güvenilirliği hakkında bağımsız bir değerlendirme yapar (4). Sanayi Devrimi sonucunda finansman faaliyetleri gereğinin ortaya çıkması muhasebe denetiminin sadece hata ve hileleri saptamak amacıyla başlamasına neden olmuştur. Ancak amaç, günümüzde hata ve hilelerin ortaya çıkarılması değil; ortakların, işletmeye borç verenlerin devletin ve diğer çıkar gruplarının ortak amacı olan finansal tabloların doğru ve güvenilir bilgi akışını sağlamasıdır (5). Bu olgu da, ilgili tabloların uzman bir

(1) A.g.m., s. 145.

(2) Çiğdem Solaş, Tarihi Gelişim İçinde Muhasebe İlkeleri, İ.İ.T.İ.A. İşletme Fakültesi Muhasebe Disiplini Lisansüstü Ders Notları, İstanbul, 1981, s. 4.

(3) Çiğdem Solaş, Avrupa Ekonomik Topluluğu Muhasebe Armonizasyonu, İstanbul, 1982, s. 18-19.

(4) James R. Davis, "Financial Statements and the Concept of Fairness", Commercial Bank Lending, March 1976, pp. 55.

(5) Güredin, a.g.e., s. 10.

kişi tarafından (denetçi tarafından) onaylanması ile olasıdır. Muhasebe Denetimindeki bu değişikliğin nedenleri ise şöylece özetlenebilir (1).

- Muhasebe uygulamalarında ve raporlama tekniklerindeki önemli gelişmeler ortaya çıkmıştır.
- İşletme yöneticileri, kayıtlardaki hata ve hileleri ortaya çıkarma ve önleme konusundaki sorumluluklarının bilincine varmışlardır.
- Muhasebe ve denetim çalışmalarını etkileyen yasal düzenlemeler yapılmıştır.

İşletmelerde finansal faaliyetlerin gelişmesi ile finansal tabloların hazırlanıp analiz edilmesi, üçüncü kişilerin işletme hakkında karar verebilmeleri için gerekli hale gelmiştir. İşletme sermayesi, uzun dönemli finansal kararlarla ilgili olmamasına ve işletme sermayesi yönetim kararlarındaki hatalar nedeniyle, birçok işletmelerin zor durumlara düşmesine neden olmasına rağmen, finansman literatüründe ihmal edilen bir konu olarak belirlemektedir (2). İşletme sermayesinin doğru analiz edilebilmesi için bilançoda yer alan bilgilerin doğru ve güvenilir olması gerekmektedir. Denetlenmiş, doğruluğu bağımsız uzman bir denetçi tarafından onaylanmış bilgilere dayalı yapılan analiz sonuçta yanıltıcı olacaktır. Bu nedenle işletme sermayesi analizinin daha geniş anlamda, finansal tabloların analizinin denetlenmiş bilgilerden hareketle yapılması zorunluluğu belirlemektedir.

Çalışmanın amacı da, finansman ve muhasebe alanlarının bu gelişmelere paralel olarak, finansal tablolara bağlanan bilgi akışında, doğru ve güvenilirliğin uzman bir denetçi ta-

(1) Hasan Gürbüz, *Muhasebe Denetimi I*, İ.İ.T.İ.A. Yayın No: 21, Kamu ve Halk İşletmeciliği Enstitüsü Yayın No: 19, Kit-San Matbaası, İstanbul, 1982, s. 2.

(2) Smith, a.g.e., s. 3.

rafından onaylanması, onaylanmış bilgilere dayalı olarak yapılan işletme sermayesi analizinin daha sıhhatli bir sonuç vereceği, işletme sermayesine dahil kalemlerin denetlenmesi ile bilanço kalemlerinin denetlenmesi gereğinin ortaya konulmasıdır.

I. KONU İLE İLGİLİ BAZI TEMEL KAVRAMLAR

IO. İŞLETME SERMAYESİ

100. NET VE BRÜT İŞLETME SERMAYESİ

İşletme sermayesi değişik kişiler tarafından değişik anlamlarda kullanılmaktadır.

Sermaye kullanıldığı yere göre, işletme sermayesi ve sabit sermaye olarak ikiye ayrılmaktadır (1). Tezde, işletme sermayesi kavramı, çalışma sermayesi, döner sermaye ile aynı anlamda kullanılmakta, analizcilerde ise genellikle işletme sermayesi deyimini tercih etmektedirler (2).

İşletmelerde genellikle fonların büyük bir bölümü sabit varlıklara yatırılmıştır. Sabit varlıkların en önemli özelliği ise kısa sürede ve istenen fiyat üzerinden nakde dönüştürülememesidir.

Döner değerler normal olarak bir hesap dönemi, yani bir yıl içinde paraya çevrilebilen varlıklardır. İşletme sermayesi yönetimi genellikle bu varlıkların yönetimidir (3). Döner değerler nakit, nakit benzerleri, alacaklar ve stoklardan oluşacaktır. İşletmelerde nakit akışı aşağıdaki tabloda görüldüğü gibidir. İşletme sahiplerinden ve kredi kurumlarından işletme ilk kurulduğunda veya gerektiğinde nakit girişi sağlanmakta, borç vadelerinin gelmesi, faiz ve vergi vs., ödemeleri, ortakların nakit çekmeleri halinde işletmeden nakit çıkışı söz konusu olmaktadır. İşletmedeki nakdin bir bö-

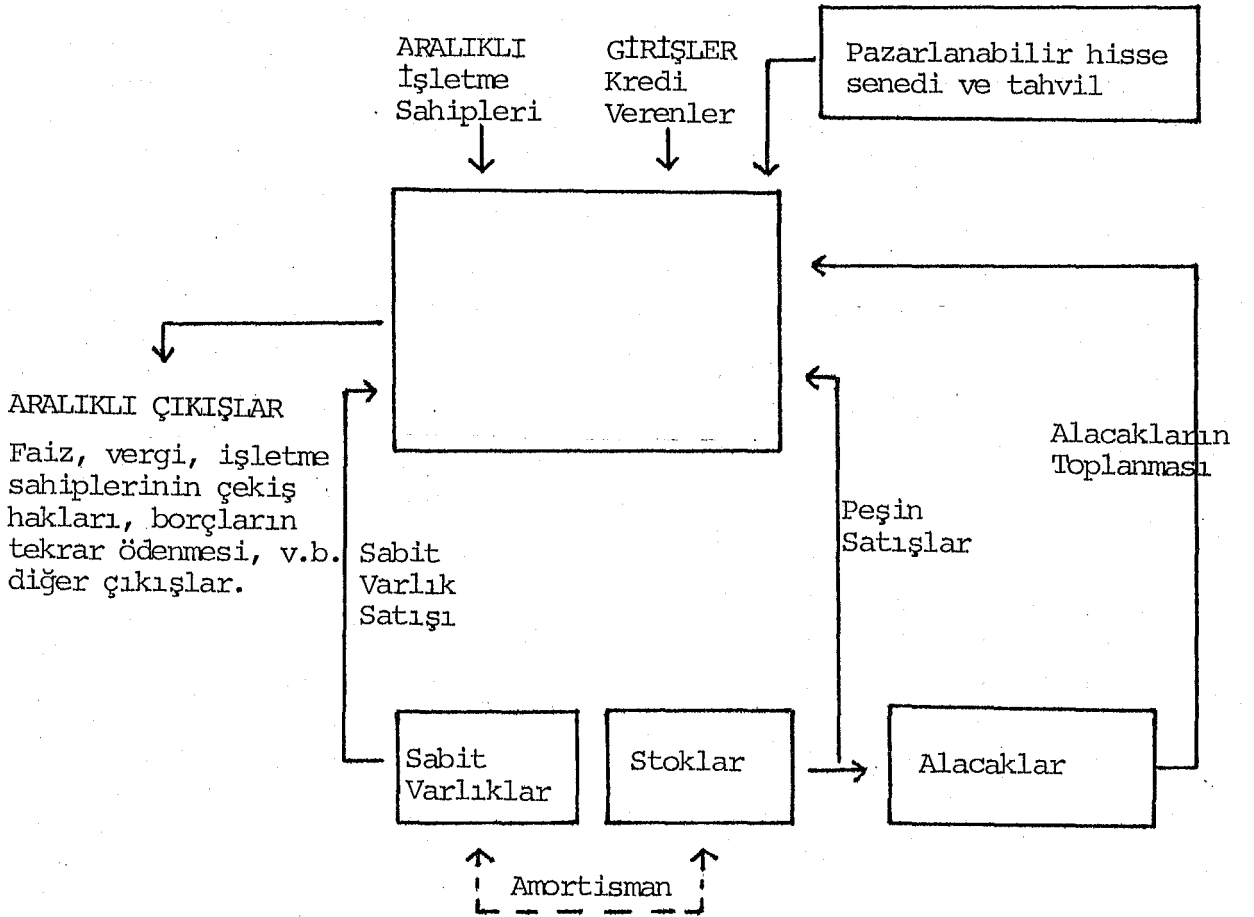
(1) Oktay Güyemli, "İşletme Sermayesinin Tanımı, Tesbiti ve Finansmanı", İktisat Dergisi, Cilt 8, Nisan 1968, s. 46.

(2) İsmail Özaslan, İşletme Analizi, Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı Yayını No: 380-613, İstanbul, 1983, s. 65.

(3) James Van Horne, Finansal Yönetim ve Politikaları, Çev. Osman Tekok ve Diğerleri, Cilt II, A.İ.T.İ.A. Yayını, No: 29, Kalite Matbaası, Ankara, 1979, s. 1.

lümü, faaliyetlerin sürdürülebilmesi için sabit varlıklara yatırılır. Satışın gerçekleşmesi için ise stoklara gereksinim vardır. Stoklar peşin satıldığında işletmeye nakit girişi sağlanır. Kredili satıldığında alacakların tahsil edilmesi ile nakit girişi doğar. Sabit varlıkların da satışı halinde yine nakit girişi meydana gelir.

NAKİT AKIŞI (1)



Döner değerlere yapılması gereken yatırım miktarı satıcılar ve kısa vadeli kredilerle karşılanır ve aradaki fark sürekli sermaye ile finanse edilir (2).

Döner değerlerle kısa vadeli borçların uygun düzeylerinin saptanması konusu, firmanın likiditesine ve firma borç-

(1) Robert Johnson ve Ronald Melicher, *Financial Management*, Fifth Edition, Allyn and Bacon, Inc., 1982, s. 145.

(2) Martin Grass, *Control of Working Capital*, A programme of management priorities, Gower Press Limited, Great Britain, 1972, s. 3.

larının vadelerinin bileşimine ilişkin temel kararların verilmesini kapsamakta ve bu kararlar kârlılık ve risk arasındaki bir değişimin etkisi altında kalmaktadırlar (1). Sonuç olarak, işletme sermayesi döner değerlerin kısa vadeli borçları aşan bölümü anlamına gelmekte (2), kısa vadeli borçlara göre döner değerlerin fazlalığı işletme sermayesi olarak değil "net işletme sermayesi" anlamında kullanılmaktadır. İşletme sermayesi, kavramı sadece döner değerlerin toplamı ile oluşmakta ve brüt işletme sermayesi olarak anlaşılmaktadır (3). Bu ilişki şöyle ifade edilebilir (4):

1. Döner Değerler > Kısa süreli borçlar = Net döner sermaye mevcudu
2. Döner Değerler = Kısa süreli borçlar = Sıfır net döner sermaye mevcudu
3. Döner Değerler < Kısa süreli borçlar = Net döner sermaye açığı

İşletme sermayesi, likit fonların, işletmenin konu olabileceği belirsizlik ve beklenmeyen durumlara karşı bir emniyet marjında içine alan cari ödemeleri aşan kısmını ölçmeye yaramaktadır (5).

Net işletme sermayesinin varlığı döner değerlerin kısa süreli borçları aşan kısmının varlığına bağlıdır. Dolayısı

(1) Horne, a.g.e., s. 2.

(2) Park Colin ve John W. Gladson, Working Capital, The Macmillian Company, New York, 1963, s. 27.

Bkz. Özgül Cemalcılar, Fonların Kaynakları ve Uygulamaları Tablosu ile Para Akışı Analizleri, E.İ.T.İ.A. Yayını, s. 37.

(3) Ferruh Çömlekçi, "Çalışma Sermayesi Analizi", Esader, Cilt IV, Sayı 1, Ocak 1968, s. 174-177;

Metin Türko, Döner Sermaye Yönetimi, Prensipler ve Analiz, Atatürk Üniversitesi Yayınları, No: 541, İşletme Fakültesi Yayınları, No: 73, Araştırma Serisi No: 51, Erzurum, 1978, s. 4.

(4) Yılmaz Karakoyunlu, Mali Bünye Analizi, İstanbul Reklam Yayınları: 27, İstanbul, 1973, s. 57.

(5) L.C. Heath, "Is Working Capital Really Working?", Journal Accountancy, Sayı, 152, December 1981, s. 82.

ile net ve brüt işletme sermayesine dahil kalemler gözönünde tutularak daha geniş bir tanım yapılabilir. Brüt işletme sermayesi adı verilen döner değerler toplamı, kasa, banka, senetli ve senetsiz alacaklar, stoklar, pazarlanabilir hisse senedi ve tahvil, peşin ödenen giderler ve diğer döner değerlerden oluşur. Döner değerlerin finansmanı pasifte yer alan kısa dönemli finansman kaynakları ile sağlanmaktadır. Bunlar kısa vadeli banka borçları, senetli ve senetsiz borçlar, ödenecek vergi, ücret vs. ve diğer kısa süreli borçlardır. Kısa süreli borçların ödenmesinde nakde çevrilecek döner değerlerin ve bu arada ticari alacakların sadece toplam tutarı değil, nakde çevrilme kabiliyeti, yani ortalama vadesinin de büyük bir önem taşıdığı açıktır (1).

İşletme için sabit kabul edilebilecek işletme sermayesi miktarının finansmanı orta ve uzun süreli borçların ve öz kaynakların bir bölümü ile de gerçekleştirilmektedir. Net işletme sermayesinin olması gereken seviyesi, işletme çalışmaları için dönen varlıkların gerekli olan seviyeleri ile kısa süreli borçların uygun bulunan seviyeleri arasındaki farktan oluşmaktadır (2). İşletmeler için önemli olan unsur, net işletme sermayesinin kontrolü ve net işletme sermayesinin varlığını devam ettirebilmektir.

Döner değerlerin kendi içinde değişimi, net işletme sermayesi miktarını etkilememektedir. Şöyle ki, müşterilerden bir tahsil yapılması halinde net işletme sermayesi değişmemekte, müşterilerdeki azalış karşı kasada da bir artış gerçekleşmektedir. Yönetimin görevi ise, likit fonlar ve işletme sermayesine yapılan minimum yatırımlar arasında, aşağıdaki amaçlara göre denge sağlamaktır (3):

(1) Cavit Ertan, "Bilanço Tahlillerinde Ticari Alacaklar Satışlar Nisbeti ve Kısa Vadeli Borç Ödeme Gücüne Etkileri", Banka, Cilt VII, Sayı, 6, Haziran 1970, s. 48.

(2) Oktay Güvemli, "Temel İşletme Sermayesi İhtiyacının Tespiti", Banka, Cilt VIII, Sayı 7, Temmuz 1971, s. 24.

(3) Grass, a.g.e., s. 5.

1. İşletmenin etkin faaliyet seviyesinde, stok ve borçları mümkün olan en düşük seviyede tutmak, Stok darboğazına girilmesi veya müşterilere tanınan olağan kredi şartları dışına çıkılması, işletmenin çalışmasına ciddi zararlar verebilir.
2. Satıcılardan verebilecekleri kredi miktarının, optimum satın alma prensiplerine uygun bir biçimde, en fazlasını elde etmektir.

İşletme sermayesi yönetiminin daha etkili ve yararlı bir biçimde ele alınmasında genel olarak aşağıdaki dört gererin gözönünde tutulması istenmektedir (1).

- a. İşletmelerde bağdaştırılması gereken temel finansal amaçlarından ikisi olan kârlılık ve likidite, sürekli olarak izlenmeli ve karşılıklı etkileri incelenmelidir.
- b. Likidite (kârlılıktan farklı olarak), işletmenin belli bir tarihteki statik durumunu yansıtmaktan çok, daha gerçekçi olarak zaman süresi içindeki dinamik nakit giriş ve çıkışlarının izlenmesini kapsamalıdır.
- c. Döner değerler yönetimi ile kısa vadeli borçların yönetimi arasındaki karşılıklı ilişkiler, doğru ve gerçek olarak yansıtılmalıdır.
- d. Son amaç olarak ise, geleceğin yapısında varolan belirsizlik unsuru, her ne biçimde olursa olsun, gözönünde tutularak analiz edilmeye çalışılmalıdır.

(1) Senih Asan, İşletmelerde Döner Sermaye İhtiyacının Kısa Süreli Kredi ile Finansmanında Doğrusal Programlamadan Yararlanma, (Doktora Tezi). Matbaa Meslek Lisesi, İstanbul, 1982, s. 9-10.

Net döner sermaye kavramı döner değerlerin kısa vadeli borçları aşan kısmını (1) belirlediğinden, kalitatif bir olgudur. Finansal güvenilirliği, alacakların ve gelecekteki faaliyetlerin emniyet marjını ifade etmektedir (2).

İşletme sermayesi basit bir örnekle aşağıdaki gibi açıklamaya çalışılacaktır. A işletmesine ait döner değerler ve kısa vadeli borçlar toplamı şöyledir:

<u>DÖNER DEĞERLER</u>		<u>KISA VADELİ BORÇLAR</u>	
Kasa	250.000	Banka kredileri	2.000.000
Bankalar	500.000	Satıcılar	750.000
Senetli Alacaklar	1.000.000	Öd. Ücretler	500.000
Senetsiz Alacaklar	750.000	Öd. Vergiler	150.000
Stoklar	2.500.000		
Diğer Döner Değerler	500.000		
Döner Değerler		Kısa Vadeli	
Toplamı :	5.500.000	Borçlar Toplamı:	3.400.000

Brüt İşletme Sermayesi: 5.500.000

Net İşletme Sermayesi : 5.500.000 - 3.400.000 = 2.100.000 dir.

101. SÜREKLİ VE GEÇİCİ İŞLETME SERMAYESİ

İşletme faaliyetleri, faaliyetlerin niteliğine göre de işletme sermayesi tarafından finanse edilmektedir. Dolayısıyla, işletme faaliyetlerinin gereği olan minimum işletme sermayesi sürekli kabul edilebilir. Sürekli işletme sermayesi, bir işletmede faaliyet döneminin en durgun devresinde

(1) Kamuran Pekiner, İşletme Denetimi (İşletme Analizleri), İstanbul Üniversitesi Yayın No: 2704, İşletme Fakültesi 106, Muhasebe Enstitüsü 37, Sermet Matbaası, İstanbul, 1980, s. 151.

(2) Ralph D. Kennedy, Steward Y. McMullen, Finansal Durum Tabloları, Çey: Atilla Gönenli, İktisat Fakültesi İşletme Enstitüsü Yayını No: XII, İstanbul, 1967, s. 322.

dahi faaliyetlerin yürütülebileceği minimum döner değerlerin toplamı anlamına gelir (1). Zaman içinde sürekli kabul edilen miktar toplam olarak gelişme gösterebileceği gibi, toplam aynı kalmakla beraber kendi içinde de değişim gösterebilir. Faaliyetlerin değişmesi halinde ise geçici işletme sermayesi ile finanse edilmektedir. Buna göre bir işletmede gerekli olan işletme sermayesi miktarı sürekli ve geçici olarak sınıflandırılabilir. Ancak, sürekli işletme sermayesi, işletmenin faaliyet hacmi artsın veya artmasın sabit olup devamlılık arz ettiğinden kısa vadeli kredilerle karşılanmamaktadır (2).

Bir ekonomide mal ve hizmetlerin piyasaya arz edilmesi, tüketiciye sunulması ve karşılığında kâr elde edilmesi işletmenin temel amacıdır. Bu arz ediş ya üretim sonucu olmakta ya da üretilen malın önce satın alınıp sonra piyasaya sunulması biçiminde gerçekleşmektedir. İşletmenin faaliyetlerini amaçları doğrultusunda sürdürebilmeleri için ellerinde bu arzı gerçekleştirebilecek miktarda stok bulunması ve kredili satış halinde bu kredinin nakde dönüşmesine kadar geçen bekleme süresini karşılayabilecek finansal kaynaklara sahip olması gerekir. İşletme faaliyetleri genişledikçe gereksinim duyulan fon miktarı artmaktadır. Bu nedenle, işletmelerde faaliyet seviyesine uygun asgari işletme sermayesi gereksinimi sürekli işletme sermayesi olarak kabul edilmektedir.

Geçici işletme sermayesi ise, işletme faaliyetlerine paralel olarak artıp azalmaktadır. Bazı yazarların geçici döner sermaye olarak tanımladığı döner sermaye, iş hacmi ve faaliyetleri mevsimsel veya periyodik olarak değişen işlet-

(1) Türko, a.g.e., s. 5.

(2) Nejat Güler, "Endüstri İşletmelerinde Kısa Vadeli Kredi ile Finansman", Banka, Cilt I, Sayı 7, Ekim 1964, s. 26-29.

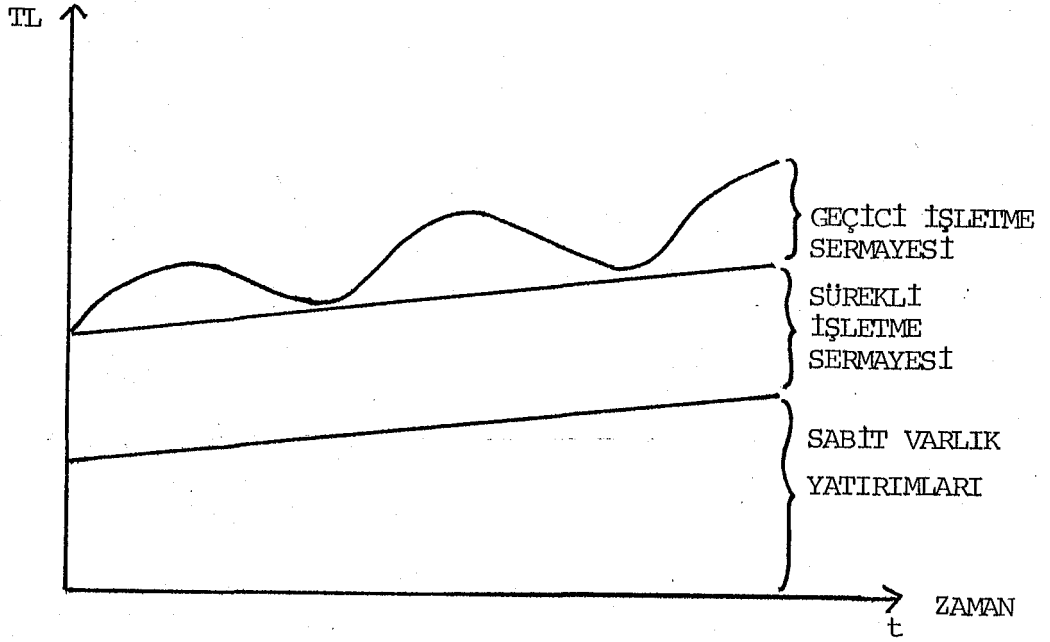
melerde söz konusu olmaktadır (1). İşletme faaliyetlerinin mevsimlere paralel olarak arttığı dönemlerde daha fazla stoka ve dolayısı ile de daha fazla nakde ihtiyaç duyulabilir. Satışlar sonucu stoklar alacaklara ve nakde dönüşmektedir. Mevsimlere göre işletme sermayesi miktarının değişmesiyle, mevsimlik işletme sermayesi miktarı dikkate alınmak zorundadır. Özellikle mevsimlik dalgalanmalara bağlı bulunan iş kollarında tedarik, mal yapımı ve satışlardaki artışlar nedeniyle döner değerlerin miktarı da çoğalır ve döner değerlerin sürekli işletme sermayesini aşan kısmına optimum veya değişken işletme sermayesi denilmektedir (2). Ayrıca özel durumlar, ekonomik koşullarda meydana gelebilecek durumlar için de, örnek olarak fiyatların artması halinde, sürekli işletme sermayesi yeterli olmayacağı ve ekonomik durgunluk nedeniyle işletme sermayesi ihtiyacı artacağından ayrı bir miktar işletme sermayesi dikkate alınmalıdır. Bu nedenle mevsimlere göre ve özel durumlar için devamlı işletme sermayesi miktarı dışında belirli bir miktar işletme sermayesinin geçici nitelikte dikkate alınması gerekmektedir. Mevsimlere göre işletme sermayesine olan gereksinim ortadan kalktığı dönemlerde, finansal yönetici döner değerlerdeki bu geçici yatırımları başka sahalara kaydırması ve böyle bir politikanın izlenmesi halinde döner değerler yatırımlarının devir hızını arttıracığından, daha etkin bir sermaye kullanımı sağlanmış olacaktır (3).

Bir şekil ile sürekli ve geçici işletme sermayeleri gösterilebilir.

(1) Türko, a.g.e., s. 5.

(2) Alp Gürus, Ticaret Bankalarımızda Finansal Analiz ve Rasyo Metodunun Uygulanması, Başnur Matbaası, Ankara, s. 19.

(3) Türko, a.g.e., s. 7.



102. İŞLETME SERMAYESİ YETERLİLİĞİ

İşletme sermayesi yeterliliği, işletmenin faaliyetlerini süreklilik kavramı içerisinde, herhangi bir finansal gereksinime düşmeden en ekonomik biçimde yürütülmesine ve ani gereksinim ve zararların karşılanabilmesine olanak verecek miktarda olması anlamında ele alınmaktadır. Bu olgu, yönetimin kârlılık ve verimlilik üzerindeki başarısının da ortaya koymaktadır.

İşletme sermayesinin yeterliliğinin işletmeye sağladığı önemli yararlar bulunmaktadır. Bu yararlar aşağıda kısaca özetlenmiştir (1).

(1) Kennedy , McMullen , Kennedy ve McMullen, a.g.e., s. 223-224.

1. İşletmeyi, döner değerlerin değerlerindeki ani düşüşün olumsuz etkilerine karşı korur (1),
2. Kısa süreli iş bağlantılarını zamanında yerine getirmeyi ve nakit iskontolarından yararlanmayı sağlar, işletmenin itibarı artar,
3. İşletmenin kredi sağlama olanağını artırır, Grev, tabii afet ve yangın gibi ani olaylar karşısında işletmenin güç durumlarına düşmesini önler,
4. İşletmenin, müşterilerinin gereksinimlerini tatmin edici biçimde karşılayabilmesini sağlayacak kadar stok bulundurulması olanağını sağlar,
5. İşletmenin daha uygun koşullarda kredili satış yapmasını sağlayarak, satış hacmini arttırabilir,
6. Kredi güçlükleri ile karşılaşp, hammadde, malzeme ve işçi bulmada gecikmeler ortaya çıkmayacağından işletme faaliyetlerini daha etkili-bir biçimde yerine getirebilme olanağını sağlar.

1020. İşletme Sermayesi Devir Hızı Yüksekliği

İşletme faaliyetleri süresince, döner değerler içinde bulunan bir varlık, bir biçimden bir başka döner değer biçimine dönüşmektedir. Normal faaliyetler içinde, elde mevcut para ile hammadde ve malzeme satın alınacak, işçilik, giderleri ve diğer harcamalar yapılacak, bu yolla elde edilecek

(1) Özellikle stoklarda, hisse senedi ve tahvillerdeki değer düşüşleri, işletmeyi mali yönden olumsuz durumlara sokabilir.

mamuller kredili ve peşin olarak satılacak ve sonuç olarak satılan malların bedelleri tahsil edilerek yeniden nakit para elde edilecektir (1). Süreç bir başka deyişle, değerlerin birbirine dönüşmesindeki bu aşamaların sağlıklı ve düzgün gerçekleşmesi, işletme sermayesinin ekonomik ve verimli kullanılması olgusunu ortaya koyacaktır. Bu olgu ise, işletme sermayesinin kullanılmasında ikinci bir amaç olarak yöneticilerin ilgili sermayenin devir hızı yüksekliğini dikkate almalarıdır. Normal koşullar altında bu hızın yüksekliği işletme kârlılığını arttıracaktır.

Gereksinim duyulan miktardan daha fazla olan bir işletme sermayesi şu sakıncaların ortaya çıkmasına neden olur (2).

1. Eldeki nakit gereksinim miktarı kadar artar ve bunlar da iyi şekilde kullanılmayıp atıl bir vaziyette kalabilir.
2. Bu nakdi ihtiyatlar lüzumsuz yatırımlara sarfedilebilir.
3. Fazla temettü ödeme gibi bir eğilim belirir.
4. Faiz ve gelirden mahrum kalınır.
5. Rantabilite düşer.

Düşük seviyede işletme sermayesinin ise şu etkileri vardır (3).

(1) Öztin Akgüç, Mali Tablolar Tahlihi, Türkiye Bankalar Birliği, 2. bası, Ayıldız Matbaası, Ankara, 1973, s. 159.

(2) Çömlekçi, a.g.m., s. 174-193.

(3) V.L. Göle, "Çalışma Sermayesi Yönetimi", Çev: Muammer Erdoğan, Erzurum İşletme Dergisi, Cilt II, Sayı 4, Ekim 1977, s. 99-116.

1. İşletmenin başarısızlıklarının yol açan nedenlerden biri olur.
2. Fonsuzluk nedeniyle teşebbüs gayeleri engellenmiş olur.
3. Toplam yatırımın devir oranını azaltır.
4. Kredi oranının tesbitinde olumsuz etkide bulunur.
5. İskontoları engeller.
6. Cazip fırsatların gerçekleştirilmesini engeller.
7. Temettü politikasına olumsuz etkide bulunur.
8. Yönetimin moraline olumsuz etki yapar.

1021. İşletme Sermayesi Gereksinmesini Etkileyen Faktörler

Bir işletmede, belli bir zaman parçası içerisinde işletme sermayesi miktarını etkileyen çok çeşitli faktörler mevcuttur (1). Bu faktörler şöylece sıralanabilir (2):

- a. İşletmenin çalışma konusu ve özelliği
- b. Üretim süresi
- c. Hammadde ve gereç stokları
- d. Mamul stokları
- e. Yarı mamul stokları
- f. Diğer dönen varlıklar
- g. Alıcılar
- h. Satıcılar
- i. Kapasiteyi kullanma durumu

(1) O'Donnell ve E.J.-Goldberg, H.S., *Elements of Financial Administration*, Prentice Hall International Inc., Englewood Cliffs, New Delhi, 1964, s. 63-64.

(2) Durmuş, a.g.e., s. 241-246.

- j. Kısa süreli kredi kullanma olanakları
- k. Amortisman
- l. Kâr
- m. Kâr dağıtımı
- n. Fiyatlar genel seviyesi
- o. Teknolojik gelişmeler
- p. İş kolundaki tümleşme
- s. Vergi oranları

İşletmelerin büyüklüğü ile işletme sermayesi gereksinimi paralel olarak artar. Sanayi ve Ticaret işletmelerinde işletme sermayesi gereksinimi birbirinden farklıdır. Sabit yatırım seviyesi yüksek olan bir işletmede işletme sermayesi gereksinimi daha azdır. Ticaret işletmelerinde yeterli stok bulundurma, kredili satışların artması ve alacakların tahsilinde gecikmeler gibi etkenlerden dolayı işletme sermayesi gereksinimi kamu hizmeti gören işletmelere göre daha fazladır (1). İşletmelerin zaman içinde faaliyetlerinin artması ve şekillenmesi halinde işletme sermayesi gereksinimi artar.

İşletmelerin kâr seviyeleri işletme sermayesi gereksinimini etkiler. Gayri safi kârları yüksek bir teşebbüs, düşük kârlı bir teşebbüste olduğundan daha hızlı bir şekilde nakit devrini tamamlayarak işletme sermayesi havuzunu eski haline getirme şansına sahiptir (2). Kârın dağıtılması halinde, işletme sermayesi gereksinimini karşılama olanağı azalır. Kâr ödemelerinin yıl sonuna doğru yapılması, dağıtılacak kârların bir süre işletme sermayesi gereksiniminin karşılama-

(1) Sabri Bektöre, İşletmelerde Çalışma Sermayesi Analizi, (Doçentlik Tezi), Eskişehir İ.T.İ.A., 1967, s. 23.

(2) Göle, a.g.m., s. 106.

sında kullanılmasını ve yeni yıl kârlarından yararlanarak ödemelerin yapılmasını mümkün kılacaktır (1).

Hızlı yükselen fiyat seviyeleri, genel bir kural olarak, gereksinim duyulan işletme sermayesi miktarını arttıracaktır, bu büyük bir oranda teşebbüsün fiyat tespiti politikasının fiyat değişmelerine ne derece yakın olduğuna bağlıdır (2).

Zaman açısından, hammadde ve gereçlerin belirli zamanlarda satın alınması zorunluluğu (tarım ürünü ve ithal malı hammaddelerde olduğu gibi), bu stokların belirli bir süre gereksinimi karşılayacak seviyede bulunmasını gerekli kılabilir (3).

Üretim süreci uzun olduğunda yarı mamul stoklarına bağlanan fon miktarı artar.

Zaman açısından, mamul stoklarını, üretim ve sürüm çalışmalarının mevsimlere göre değişmesi ve işletmenin piyasa için ya da sipariş üzerinde çalışmakta olması etkiler (4).

1022. İşletme Sermayesi Miktarının Hesaplanması

İşletme sermayesi miktarının hesaplanması çoğu kez net işletme sermayesi ile ilgilidir. Yeni kurulan veya çalışmasını sürdürmekte olan işletmelerde hesaplanması özellik göstermektedir. Bir başka deyimle, yeni kurulan bir işletmede

(1) Oktay Güvemli, "İşletme Sermayesini Etkileyen Faktörlerin Tanıtımı", Banka, Cilt IX, Sayı 10, Ekim, 1972, s. 8-21.

(2) Göle, a.g.m., s. 109.

(3) Güvemli, a.g.m., s. 13.

(4) A.g.m., s. 13.

net işletme sermayesi bir finansman gereksinimi biçiminde de dikkate alınmaktadır. Buna, karşılık faaliyetini sürdürmekte olan işletmelerde ise net işletme sermayesi tutarı, döner değerler ile kısa süreli borçlar tutarı biçiminde dikkate alınmaktadır. Döner değerler kısa vadeli borçlar olarak belirlenen net işletme sermayesi işletmede kullanılmakta olan işletme sermayesi tutarıdır. Ancak alınması gereken net işletme sermayesi tutarı ayrıca hesaplanmalı ve kullanılmakta olan net işletme sermayesi tutarı ile karşılaştırılmalıdır. Bu yolla, net işletme sermayesindeki yeterlilik, eksiklik veya fazlalık durumu belirlenebilir (1).

Net işletme sermayesinin hesaplanması çeşitli yollarla gerçekleştirilmektedir. Aşağıda, bu yollar kısaca açıklanmaya çalışılmıştır.

a. Schmalenbach formülü ile hesaplama;

Schmalenbach formülü aracılığıyla hesaplama gereksinimi tutarı veya bunun için gerekli ödeme araçları tutarının hesaplanmasında, Schmalenbach, şu formülü ileri sürmüştür (2).

$$NIS = S_t + \left(1 - \frac{S_k}{100}\right) \left(S_b \frac{S_s - A_s}{12}\right) + P_m \frac{A_s}{12}$$

Formüldeki:

NIS, Net işletme sermayesi

S_t , Stok tutarı (tüm stoklardan bulundurulması gerekli asgari tutarı

S_k , Satış kârlılığı (satış üzerinden)

(1) Durmuş, a.g.e., s. 247.

(2) Mehmet Oluç, İşletme Organizasyonu ve Yönetimi, İstanbul, 1969, s. 442-443; Durmuş, a.g.e., s. 247.

- S_b , Satış bedeli (yıllık olarak satış tutarı)
 S_s , Satıcıların tanıdığı ortalama süre (ay olarak)
 A_s , Müşterilere tanınan ortalama süre (ay olarak)
 P_m , Parasal masrafları (hammadde ve gereç dışında parasal masrafların yıllık tutarı)

göstermektedir.

Endüstri işletmelerine uygulanabilmesi için bazı değişikliklerin yapılması gereken bu formüle göre, mal oluş tutarınının, alıcılara tanınan vade ile satıcıların işletmeye tanıdıkları vade arasındaki farka isabet eden ve finansman ihtiyacı doğuran bölümüne, stoklar ve borçlanmayla karşılanamayan genel giderlerin satış tahsilatına kadar geçen süre içinde -satış vadesi- ödenebilmesi için gerekli para tutarı eklenerek ihtiyaç tutarı tespit olunmaktadır (1).

Yukarıda ele alınan formül mal alım-satımı ile uğraşan bir başka deyişle, ticaret işletmeleri için söz konusu olmaktadır. Endüstri işletmeleri için ise bu formül;

$$NIS = S_t + \left(1 - \frac{S_k}{100}\right) \left(S_b \frac{A_s}{12}\right) - \left(H_a \frac{S_s}{12}\right) + P_m \frac{A_s}{12}$$

H_a → Hammadde ve gereç alış tutarınının simgesidir.

biçiminde ele alınmaktadır. İlgili formülün kullanılmasında formülde yerine konacak bilgilerin önceden hazırlanması gerekmektedir (2).

(1) Oktay Güvemli, "Temel İşletme Sermayesi İhtiyacının Tespiti", Banka, Cilt VIII, Sayı 7, Temmuz 1971, s. 36-37.

(2) Ancak, çalışma konumuzun dışında olduğundan hazırlanmaya burada yer verilmemiştir.

b. Mellerowicz formülü ile hesaplama;

İlgili formüle göre net işletme sermayesi: hammadde ve gereçlerin günlük tutarının, bu maddelerin satın alma süresi ile depoda bekleme süresi arasındaki gün farkı ile çarpımı ve bulunacak tutarı, üretim süresi, mamullerin depoda bekleme süresi ve satış süresinin toplam günüyle hammadde ve gereç dışındaki günlük masraf tutarının eklenmesi yoluyla belirlenebilir. İlgili formül (1);

$$NIS = M(t_3 - t_5) + G(t_1 + t_2 + t_a)$$

Bu formülde:

M: Günlük hammadde ve gereç sayı tutarı

G: Günlük maliyet tutarı

t_1 : Üretim süresi

t_2 : Mamullerin depoda kalma süresi

t_3 : Hammadde ve gereçlerin depoda kalma süresi

t_a : Müşterilere tanınan ortalama süre

t_5 : Satıcıların tanıdığı ortalama süreyi

göstermektedir.

c. Çalışma devri katsayısı ile hesaplama;

Bu yöntemde ilgili yolla net işletme sermayesi, satılan malların yıllık maliyet tutarının, çalışma devri katsayısına bölünmesi yoluyla hesaplanır (2). Bu yöntemde, sorun çalışma devri katsayısıdır. Çalışma devri katsayısı, çalışma devri süresinin (Hammaddenin ambarda bekleme süresi, üretim süresi, mamullerin ambarda bekleme süresi, alıcılara tanınan

(1) Oktay Güvemli, Sanayi İşletmelerinde İşletme Sermayesi ve Analizi, Türkiye Muhasebe Uzmanları Derneği Yayını (2), VIII-164, Kurtuluş Matbaası, İstanbul, 1973, s. 44.

(2) Durmuş, a.g.e., s. 253.

vade, kasa ve bankadaki paranın günlük ödemeleri karşılayacağı gün sayısı toplamı) 365'e bölünmesi ile elde edilir (1).

d. Günlük masraf tutarı ile hesaplama (2).

Bu yolla net işletme sermayesi tutarını hesaplamak için hammadde ve gereçlerin, yarı mamullerin, mamullerin, alacakların, parasal masrafların günlük tutarları, bunların sermayeye bağlılık süresiyle çarpılır. Günlük tutarlar da, yıllık tutarların 365'e bölünmesi yoluyla bulunabilir.

Çalışma devrinin kesinlik taşıyan bir biçimde ele alınması ve işletme çalışmalarının aylara ve mevsimlere eşit olarak dağıldığı varsayımının doğurduğu sakıncalar bu usulde de geçerlidir (3).

e. Dönen varlık ve kısa süreli borçları saptama yolu ile hesaplamalar (4).

İlgili yöntemde, dönen varlıkları oluşturan hesaplar ve bunların tutarları saptanarak işletme sermayesi gereksinimi belirlenir. Aşağıda bu yöntemle ilgili bir örnek geliştirilmeye çalışılmıştır.

ÖRNEK:

İşletme sermayesi gereksinimini hesaplamada işletmenin dönen varlık elemanlarının stoklar (hammadde ve malzeme),

(1) Oktay Güyemli, "Temel İşletme Sermayesi İhtiyacının Tespiti", Banka, Cilt VIII, Sayı 7, Temmuz 1971, s. 33-34.

(2) Durmuş, a.g.e., s. 253-254.

(3) Güyemli, a.g.m., s. 36.

(4) Durmuş, a.g.e., s. 251.

ticari alacaklar, nakitden, kısa süreli borçlarının ise hammadde alan kısa süreli borçlardan oluştuğu varsayılmıştır.

X İşletmesi Dönemi Gelir Tablosu (000 TL)

Alışlar (hammadde malzeme)	4800	Satışlar	7.296
Üretim	1536		
Amortismanlar	576		
Net kâr	<u>384</u>		
	7.296		<u>7.296</u>

- Hammadde stokları 20 günlük gereksinimi karşılayabilecek niteliktedir.
- Mamul madde stokları 1 haftalık satış tutarına eşdeğerdir.
- Hammadde alışlarındaki koşullar aşağıdaki gibidir.

% 40 nakit, % 40 1 ay süre, % 10 2 ay süre, % 10 3 ay süre

Mamul satış koşulları ise, % 25 nakit, % 50 30 gün süreli, % 25 60 gün süreli.

Nakit kasasında en az bulundurulacak nakit tutarı 40.000 TL. dir. Belirtilen süreler temel alındığında hesaplanan döner değerler elemanları kısa vadeli borçlar ve varsayılan para mevcuduna göre, net işletme sermayesi aşağıdaki gibidir.

DÖNER DEĞERLER (000 TL)

Hammadde stoku	200
Malzeme stoku	144
Ticari alacaklar	608
Kasa	<u>40</u>
	992

KISA VADELİ BORÇLAR

Satıcılar	<u>520</u>
Net İşletme Sermayesi	472

Dönem başındaki net işletme sermayesinin bu seviyesi, dönem içinde de takip edilecek olursa, işletmenin değişmez bir iş hacmine sahip olması dolayısıyla döner değerler elemanlarının ve borçlarının nakit mevcudu hariç, ilgili tabloya uygun olduğu görülür. Nakit mevcudunun ise aşağıdaki aylık nakit giriş ve çıkışlarından anlaşılacağı gibi, her ay aynı miktarda çoğaldığı kolayca görülebilir.

Nakit Girişleri

Peşin Satışlar	$\frac{7296}{12} \times \frac{1}{4} = 152$
Müşteri Avansları	$\frac{7296}{12} \times \frac{3}{4} = 456$
T O P L A M	<u>608</u>

Nakit Çıkışları

Peşin Alışlar	$\frac{4800}{12} \times \frac{3}{10} = 120$
Kredili Alışlar	$\frac{4800}{12} \times \frac{7}{14} = 280$
Peşin Giderler	$\frac{1524}{12} = 128$
T O P L A M	<u>528</u>

Nakit miktarlarında amortisman ve kârlarla her ay sağlanan 80 birimlik artış dolayısıyla, mevcut 472 birimlik net işletme sermayesi dönem sonunda 1432'ye yükselir.

Bilanço tarihinde belirlenen 472 birimlik net işletme sermayesinin döner varlıklarla kısa vadeli borçlar arasında dengeyi sağladığı varsayım olarak alındığında fazla nakit mevcudunun kullanılmadığı ileri sürülebilir. Ancak işletme bünyesinde biriken bu varlığı vergi ödemeleri, kâr payı dağıtım ve yıpranan duran varlıkların yenilenmesi nedenleriyle ortadan kalkacağı öngörülebilir.

II. DENETİM

110. TANIMI VE ÇEŞİTLERİ

Denetim ile ilgili çok sayıda tanım yapılmıştır.

Denetim bir işletmenin varlıklarını korumak ve verimli bir şekilde çalışıp çalışmadığını saptamak amacı ile yapılan kritik bir yaklaşım ve kısmen olaylara teşhis işlemi olarak tanımlanabilir (1).

Denetim, ekonomik faaliyet ve olaylarla ilgili iddiaların önceden saptanmış ölçütlere uygunluk derecesini araştırmak ve sonuçları ilgi duyanlara bildirmek amacıyla taraf-sızca kanıt toplayan ve bu kanıtları değerleyen sistematik bir süreçtir (2).

Anglo-Sakson ülkelerinde bağımsız muhasebe uzmanlarının yaptığı denetim "Audit" olarak adlandırılmakta ve "bir işletmenin mali raporlarında sunduğu bilgilerin doğruluğu hakkında kanaatte bulunmadan önce, bu işletmenin uyguladığı iç kontrolün ve muhasebe kayıtlarının, açıklaması ayrıntılı olarak bir kamu muhasebi tarafından gözden geçirilmesi" biçiminde tanımlanmaktadır (3).

(1) Çiğdem Soluş, Bankalarda İç Denetim Tekniği ve Türk Uygulaması, Doçentlik Tezi, İstanbul, 1975, s. 16.

(2) Güredin, a.g.e., s. 5.

(3) Osman Fikret Arkun, İşletmelerde Muhasebe Denetimi, Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı Yayınevi İşletmesi, Yayın No: 252, Çeltüt Matbaacılık Koll. Şti., İstanbul, 1975, s. 15.

Dar anlamda finansal denetim; kayıtların, belgelerin finansal tabloların, genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine, yönetim politikalarına veya belirli gereksinmelere bağlılığını belirlemek için yapılan sistematik bir incelemedir (1).

Muhasebe denetimi, belirli bir ekonomik birim veya döneme ait bilgilerin önceden saptanmış kıstaslara uygunluk derecesini belirlemek ve bu konuda bir rapor vermek amacıyla bağımsız bir uzman tarafından yapılan delil toplama ve değerlendirme sürecidir (2).

İşletme varlıkları ve borçlarında meydana gelen değişmelerin, işletme faaliyet sonuçlarının, muhasebe kayıtlarında tam ve doğru olarak gösterilip gösterilmediğinin araştırılması, muhasebe hata ve hilelerinin belirlenerek giderilmesi ve işletme ile ilgilenen çıkar gruplarına sunulan bilgilerin doğrulanması amaçlarına yönelik bulunan klasik muhasebe denetimi, muhasebe hesaplarının denetimi biçiminde yürütülmektedir (3).

Muhasebe denetimi iç denetim ve dış denetim olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.

İç denetim, örgüt içinde, yönetime yapıcı ve destekleyici bir hizmette bulunmak esassından hareket ederek, muhasebe, mali durum ve diğer işletme faaliyetlerini yeniden gözden geçirerek, işletmede kayıtlı verilerini doğruluğunu ve değerlerini inceledikten sonra bağımsız değerlemeler yapma işidir (4). İç denetim herhangi bir işletmede örgüt içinde

(1) H. Donald Taylor ve G. William Gleezen, Auditing, Integrated Concepts and Procedures, John Wiley and Sons., Inc., Toronto, 1979, s. 2.

(2) Gürbüz, a.g.e., s. 3.

(3) Ahmet Aksoy, Muhasebe Denetimi, Fatih Matbaası, İzmir, 1984, s. 94.

(4) Solaş, loc. cit., s. 18.

yapılan bir faaliyet olmaktadır. İşletme içinde meydana gelen finansal olayların (mali nitelikteki olayların) gerçek olarak kayıtlara yansıtılıp yansıtılmadığını değerleyen bir işlemdir. İç denetimin en büyük özelliği örgüt içinde yer alması nedeniyle işletmeye iç görevleri tarafından gerçekleştirilmesidir.

Dış denetim ise, mali tabloların incelenmesinde, iç denetim, mali durum tabloları, kayıtlar işlemler ve bunların yetki ve geçerliliği, diğer mali ve resmi kayıt ve dökümanlar ve dış kaynaklardan sağlanmış delillere dayanmakta (1) ve mali tabloların ait oldukları işletmenin mali durumu ile faaliyet sonuçlarını doğru olarak aksettirip aksettirmediklerinin ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygunluğunun incelenip sonucun bir raporla tevsik edilmesi işlemini kapsamaktadır (2).

Dış denetim, iç denetimden farklı olarak işletme dışındaki bir başka deyişle örgüt dışındaki bağımsız kişiler tarafından yerine getirilen, finansal tabloların doğru ve güvenilir bilgi verip vermediğinin incelenmesi işlemidir. Tabloların doğru ve güvenilir bilgi vermesi işletme ile ilgili üçüncü kişiler açısından önemlidir. Çünkü bu kişiler işletme hakkında bu tablolar üzerinden yorumlar yapmak suretiyle kararlar verirler.

Finansal tablolarda özetlenen muhasebe verilerinin aşağıdaki nedenlerle, her zaman güvenilir olmaması ihtimali vardır (3).

(1) A.g.e., s. 18.

(2) Çömllekçi, a.g.e., s. 6.

(3) Gürbüz, a.g.e., s. 21.

- a. Genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri ile işletmenin hesap planı muhasebe bölümünde çalışanlarca iyi anlaşılmanmış olabilir.
- b. Muhasebe personeli, çalışmalarına gereken dikkat ve titizliği göstermediğinden bazı hatalar yapmış olabilir.
- c. Mali tablolar, işletme yönetiminin isteklerine hizmet edecek bir biçimde hazırlanmış olabilir.
- d. Bazı hile ve yolsuzlukları gizlemek amacıyla mali tablolar gerçeğe aykırı olarak düzenlenmiş olabilir.
- e. Vergi tasarrufu sağlamak için bazı işlemler yapılmış olabilir.

Bilgilerin doğru ve güvenilirliği ise, resmi belgelere dayanması, tabloların bu belgelere göre düzenlenmesi ve açıklayıcı notların yer alması ile mümkün olabilir. Dolayısı ile tabloların genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine göre hazırlanması, gerçek bilgi vermeyi sağlayacağı gibi aynı faaliyet konusunda çalışan işletmelerin karşılaştırılabilirliği açısından da gereklidir. Dış denetim faaliyeti; iç denetim düzeninin incelenmesi, muhasebe kayıtları ile bunların dayandığı belgelerin gözden geçirilmesi işletme yönetiminin icraatını kapsayan evrakların tetkiki, banka müşteri satıcı gibi dış kaynaklardan sağlanan bilgilerin değerlendirilmesi yönünde gelişir (1). Dış denetimin kısa vadede amacı, finansal tabloların güvenilirliğini tahkik etmek ise de, uzun vadede amaç, yönetimin gelecekteki tüm mali kararları verebilmesi için, tahmin yapma, kontrol, analiz ve raporlamada rehberlik edebilecek şekilde hizmette bulunmak olmalıdır (2).

(1) Çömlekçi, a.g.e., s. 6.

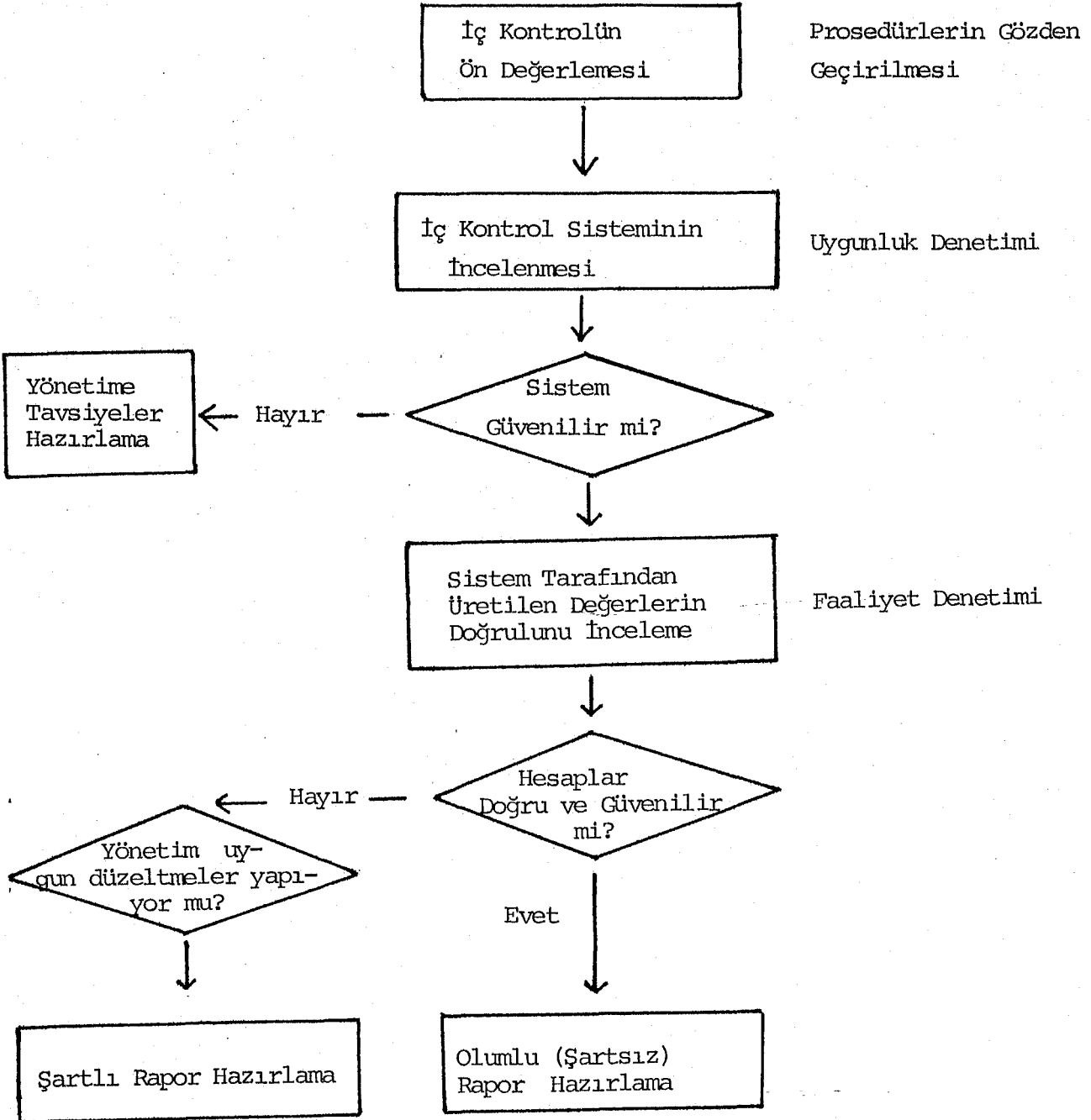
(2) Solaş, loc, cit., s. 23.

Denetim çalışmaları bağımsız denetçi tarafından üç aşamada yürütülmektedir (1). Denetçi ilk olarak işletme personeli ile görüşerek şirketin iş akımlarının incelenmesi yolu ile iç kontrol sistemini değerlendirir. Bu biçimde iç kontrol sisteminin bir değerlemesi yapılmış olur. Daha sonra uygunluk denetimi uygulayarak sisteme daha güvenle yaklaşabilmek için ne gibi etkin delillere gereksinim duyabileceğini belirler. Örneğin, uygunluk denetimi bir satış işleminde müşteri siparişinden, nakden kasaya girişine kadar ki dönemde iç kontrol sistemine göre oluşabilecek hataları ortaya çıkarır. Son olarak denetçi finansal tablolarında ve muhasebe kayıtlarındaki kalemlerin geçerliliği, doğruluğu ve tam olmasını incelemeye gerek duyar (2). Denetim işleminin aşamaları aşağıdaki şekilde de açıkça görülebilmektedir.

(1) Michael Sherer ve David Kent, Auditing and Accountability, Pitman Books Limited, Great Britain, 1983, s. 52.

(2) David J. Hatherly, The Audit Evidence Process, Anderson Keenan Publishing, London, 1980, s. 49.

Denetim İşleminin Aşamaları (1)



111. STANDARTLARI

Standartlar muhasebe performansının niteliğini ölçen emredici kurallardır (1). Genel kabul görmüş denetim standartları denetçinin nitelikli denetim işlemini gerçekleştirmesi için uygulaması gereken kurallardır. Denetçinin mesleki bilgisinin ve tecrübelerinin denetim için belirli kıstaslara göre yeterli olması, üçüncü kişilerin finansal tablolarla ilgili denetçinin kanaatine daha fazla güvenmesini sağlamaktadır. Bu nedenle geliştirilmiş standartlara uygun denetçi ve denetim çalışmaları, hem kamunun işletmeler hakkında daha doğru ve güvenilir bilgi edinmesi, hem de mesleki prestijinin arttırması açısından yararlı olmaktadır.

AICPA (Amerikan Yeminli Kamu Muhasebecileri Enstitüsü) tarafından ortaya konulan denetim standartları üç bölümden oluşmaktadır. Denetçinin sahip olması gereken özellikleri ve nitelikleri gösteren standartlara genel standartlar denir. İkinci bölüm standartlar çalışma alanı ile ilgilidir. Denetim çalışması yeterli bir biçimde planlanmalı, yardımcıları gerekli desteği sağlamalıdır. İşletmenin finansal kontrol sistemi iyi bir şekilde değerlendirilmeli, denetçi sisteme güven ölçüsünde bir planlamaya gitmelidir. Son bölüm standartlar ise raporlama ile ilgilidir. Bu bölüm denetçinin denetim faaliyeti sonunda yazacağı raporun özelliklerini kapsar.

Denetim standartları aşağıdaki gibi sıralanabilirler (2):

-
- (1) *Walter Meigs, Principles of Auditing, Revised Edition, Richard D. Irwin Inc., Homewood Illinois, 1959, s. 9.*
 - (2) *Taylor ve Gleezen, a.g.e., s. 8-13.*
Walter Meigs, John E. Larsen ve Robert F. Meigs, Principles of Auditing, Richard D. Irwing Inc., Homewood, Illinois, 1973, s. 19.
David N. Ricchiute, Auditing, Concepts and Standards, South-Western Publishing Co., Ohio, 1982, s. 75.

Genel Standartlar;

1. Çalışma, yeterli teknik tecrübe ve mesleki bilgiye sahip kişi veya kişilerce yerine getirilmelidir.
2. Denetim ile ilgili tüm konularda, denetçi veya denetçiler düşüncelerinde bağımsız olmalıdır.
3. Çalışmanın yerine getirilmesinde ve raporun hazırlanmasında mesleki dikkatin gösterilmesi gerekir.

Çalışma Alanı Standartları;

1. Çalışma yeterli bir şekilde planlanmalı ve yardımcılar uygun bir şekilde yönlendirilmelidir.
2. Denetim prosedürlerinin bağlı olduğu inceleme sonuçlarının belirlenmesi amacıyla ve güvenilir bir esas olarak varolan iç kontrol sisteminin gerektiği gibi incelenmesi ve değerlendirilmesi yapılmalıdır.
3. Üzerinde çalışılan finansal tablolar gözönünde tutularak bir fikir elde etmek için soruşturma, gözlem, anketler ve mutabakatlar yolu ile yeterli deliller elde edilmelidir.

Raporlama Standartları;

1. Rapor, finansal tabloların genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine göre hazırlanmış olduğunu açıklamalıdır.
2. Rapor, muhasebe prensiplerinin geçen dönem ile ilgili olarak cari dönemde de varolduğunun gözlemlendiğini açıklamalıdır.

3. Finansal tablolardaki açıklayıcı bilgilerin, raporda aksi belirtilmedikçe makul olarak yeterli olduğu düşünölmelidir.
4. Rapor, finansal tabloların bütünü ele alınarak bir görüş içerir veya bir görüş açıklanmayacağı bildirir. Bütünü hakkında bir görüş açıklanmayacağı zaman, nedenler açıklanmalıdır. Finansal tablolar ile denetçinin ilişkisi olduğu bütün durumlarda, rapor, denetçinin incelemesinin niteliğini göstermeli ve eğer varsa, aldığı sorumluluğun derecesini açıklamalıdır.

112. KANITI

Denetçi, muhasebe sistemi ve iç kontrol hakkında bilgi sahibi olduktan sonra, plan dahilinde sistemin büyük bir bölümünün çalışmasını inceler. Muhasebe verilerini ve raporlarını doğrudan denetler. Ancak bunu yaparken çeşitli belgelere ve işlemlere dayanması gerekmektedir. Denetçinin denetim faaliyetine esas aldığı belgelere, işlemlere denetim kanıtı adı verilir. Örneğin, denetçi stokları incelerken stokları tek tek sayabilir ve bu sayımı listeler halinde tespit eder. Bir denetim kanıtının denetçi görüşüne yapacağı etki, o kanıtın geçerliliğine, objektifliğine, zamanlı olmasına ve gereğinde başka kanıtlar tarafından desteklenbilmesine bağlıdır (1). Sabit varlıkları incelerken sabit varlıkları buldukları yerde görmek isteyebilir.

Denetim kanıtı aşağıdaki 7 başlık altında açıklanabilir (2).

(1) Güredin, a.g.e., s. 129.

(2) Lawrence Vance ve Wayne Boutell, Principles of Auditing, The Dryden Press Hinsdale, Illinois , 1975, s. 27.

1. Fiziksel varolma
2. Mutabakat (işletme dışı ile)
3. İşletme dışı belgeler
4. İşletme personelinden dışarıya giden ve geri dönen belgeler
5. Matematiksel hesaplama
6. İşletme içi belgeler
7. Sözlü ve yazılı personelin verdiği bilgiler

İlgili maddeler kanıt olarak inandırıcı olma özelliklerine göre sıralanmıştır. Fiziksel varolma en inandırıcı, personelin verdiği bilgiler en az inandırıcı kabul edilmektedir.

1. Fiziksel varolma, varlıkların fiilen varolmasıdır. Denetçi faturaları, senetleri, pazarlanabilir hisse senedi ve tahvilleri işletmede gerçekten varolup olmadıklarını anlamak için sayabilir. Ancak, sayıma ek olarak, sayılan varlıkların değerini belirlemek için ayrı bir araştırma yapılmalıdır (1). Bu durum stoklar için de geçerlidir. Stokların sadece fiziksel sayımı yeterli olmayıp değerlemesinin de yapılması ve gerçek değerinin bulunması gerekir.
2. Mutabakat; Örneğin, alacak senetlerinin fiziksel sayımı yeterli değildir. Senetlerin borçlusu ile mutabakat yapılması gereklidir. Bu mektuplar da denetim kanıtı olarak kabul edilmektedir. İşletmede senetlerin fiziksel olarak varolması yeterli olmayıp borçlusunun da bunu kabul etmesi, borcun gerçek olduğunun ispatı açısından gereklidir.

(1) A.g.e., s. 28.

3. İşletme dışı belgeler; bu gruba giren kanıtlar mülkiyetin transferini ve/veya gönderilmesini ve hizmetlerin alınmasına dayanan belgeleri kapsar (1). Satış sözleşmeleri sevk belgeleri, vergi makbuzları, sigortalar, satıcı faturaları işletme dışı belgelerdir.
4. İşletme içi personelin hazırlayıp dışarıya gönderdiği belgeler biçim değiştirip tekrar işletmeye dönebilir. Kasa işlemleri çek ile yapılır. Bankaya yatırılır. Daha sonra bankadan çekilir. Bankanın gönderdiği mektuplarda hesap durumları açıklanır. Böylece denetçi kasa hareketlerini hem personelin kayıtlarından hem de dışından izleyebilir.
5. Matematiksel hesaplama tekniğinin içine brüt kârın kontrolü, oran analizleri, yüzde karşılaştırmaları girmektedir. Bu tekniklerle muhasebe kayıtları kontrol edilir. Örneğin, sigorta primlerinin incelenmesinde yeniden hesaplama söz konusudur.
6. İşletme içi belgelere örnek, siparişler, ücret bordrosu kayıtlarıdır. Bu belgeler iç kontrolün incelenmesine ve işletme içi işlemlerle ilgili kanıtlar sağlamaya yardımcı olur (2).
7. İşletme içi personelin yazılı veya sözlü olarak verdiği bilgilerin kanıt olması yönetim ve ortaklar açısından yeterli kabul edilmeyebilir. Yine de resmi bir açıklama ve bilgi verme kanıt olma özelliği taşıyabilir.

(1) A.g.e., s. 28.

(2) A.g.e., s. 30.

113. TEKNİKLERİ

Bir önceki bölümde anlatıldığı gibi denetçinin denetim sonuçlarını kanıtlara dayandırması, elde ettiği denetim kanıtlarına göre sonuca varması gerekmektedir. Denetim kanıtlarını elde etmek için çeşitli yöntemler geliştirilmiştir. Bunlara denetim teknikleri adı verilir. Muhasebe denetiminde kullanılan başlıca denetim teknikleri şunlardır (1).

1. Fiziki gözden geçirme ve sayım
2. Teyit etme (mutabakat)
3. Belgelerin incelenmesi
4. Yeniden hesaplama
5. Kayıt işlemlerini yeniden izleme
6. Derinlemesine araştırma
7. Soruşturma
8. Yardımcı defterlerin incelenmesi
9. İlgili hesaplar arasında ilişki kurma
10. Karşılaştırmalar ve oranlar

Denetim teknikleri işletme sermayesi kalemleri denetlenirken yeri geldiğinde açıklanacaktır.

(1) Gürbüz, a.g.e., s. 77.

2. İŞLETME SERMAYESİNİN UNSURLARI VE UNSURLARI OLUŞTURAN KALEMLERİN DENETİMİ

20. İŞLETME SERMAYESİ UNSURLARI

İşletme sermayesinin unsurları aktifte döner değerler, pasifte döner değerlerin finansmanını gerçekleştiren kısa vadeli borçlardan oluşur.

200. DÖNER DEĞERLER

Döner değerler bir yıl içinde nakit ve nakde çevrilebilen kıymetlerden meydana gelir. Döner değerler işletme faaliyetine katıldıktan hemen sonra biçim değiştiren, işletmede varlığını uzun süre devam ettiremeyen varlıklardır (1). Döner değerlerin yapısı iş kollarına göre değiştiğinden iş kolu standartlarının ve işletme sermayesi politikalarının incelenmesi önemlidir (2). Döner değerler kapsamına girecek üretim araçları ve işletme varlıklarının para ve bir yıl içinde paraya dönüşecek varlıklardan oluşacağı ilke olarak ileri sürülmekte ise de bu konuda "çalışma devri" nin esas alınması da önerilmektedir (3). Çalışma devri, hammadde satın alınması, mamul üretimi, mamullerin satılıp paraya çevrilmesi için gerekli olan süredir.

Döner değerler kapsamına giren kalemler, sermaye piyasası kurulunun yayınladığı bir tebliğe göre şöyle sıralanmaktadır (4).

(1) Çiğdem Solaş, *Finansal Muhasebe I, İ.İ.T.İ.A. Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı Yayınları, No: 357-590, İsmail Akgün Vakfı Matbaası, İstanbul, 1981, s. 76.*

(2) Robert ve Ronald, *a.g.e., s. 143.*

(3) Oktay Güvemli, "İşletme Sermayesinin Tanımı ve Tespiti ve Finansmanı", *İktisat Dergisi, s. 9.*

(4) Sermaye Piyasası Kurulu, *Standart Mali Tablo ve Raporlara İlişkin Esaslar, Seri: VIII, No: 2, s. 3-4; Tebliğde döner varlıklar, kullandığımız döner değerler ile eş anlamlıdır.*

I. DÖNEN VARLIKLAR

A. Hazır Değerler

1. Kasa
2. Banka
3. Diğer Hazır Değerler

B. Menkul Değerler

1. Hisse Senetleri
2. Özel Kesim Tahvilleri
3. Devlet Tahvilleri
4. Diğer menkul kıymetler

C. Kısa Vadeli Alacaklar

1. Müşterilerden senetsiz alacaklar
2. Ortaklardan senetsiz alacaklar
3. Alacak senetleri (müşteri)
(-) Alacak senetleri reeskontu
4. Alacak senetleri (ortaklar)
(-) Alacak senetleri (reeskontu)
5. İştiraklerden alacaklar
6. Personelden alacaklar
7. Verilen depozit ve teminatlar
8. Şüpheli alacaklar
(-) Şüpheli alacaklar karşılığı
9. Yurt dışı alacaklar
10. Diğer alacaklar

D. Verilen Ayanşlar

E. Stoklar

1. İlk madde ve malzeme
2. Yarı mamuller
3. Mamuller
4. Emtea
5. Ambalaj malzemesi
6. Konsinyelerdeki emtea

7. Değeri düşük emtea
 8. Hurdalar
 9. Yoldaki emtea ve giderleri
 10. Dışardaki bitim işindeki emtea
 11. Diğer stoklar
- (-) Stok değer düşüklüğü karşılığı

F. Akditifler

G. Peşin Ödenmiş Giderler

H. Diğer Döner Varlıklar

Kasa hesabı kendi içinde nakit kasası yabancı paralar kasası, çek kasası, pul kasası olarak ayrılabilir. Nakit kasası işletmenin günlük harcamaları için gerekli olan para miktarını kapsar. Yabancı paralar ise, işletme faaliyetlerinde elde edilen yabancı paralardan meydana gelir. Çek kasası ise işletmenin verdiği henüz ödenmeyen veya diğer işletmelerden alınan henüz tahsil edilmeyen çeklerin takip edildiği kasadır.

Banka hesabı da kasada bulunması sakıncalı olabilecek düzeyde büyük nakit paraların izlendiği hesaptır. Bu durumda, kasa ve banka hesapları aynı nitelikleri taşımaktadır. Eğer banka hesabı akreditif teminatları gibi bağlı (veya belli bir vade sonunda serbest kalacak fakat işletmenin tek taraflı tasarrufu ile kullanılamayacak) bir nitelik arz eden tutarları da kapsamakta ise, bu takdirde banka hesabının ilgili prensipler ışığı altında düzeltilmesi (1) ve akreditif teminatlarının vadesiz banka mevduat hesabından ayrı gösterilmesi gerekir.

(1) Atilla Gönerli, *Bilanço Analizi*, İstanbul Üniversitesi Yayınları No: 1713, İşletme Fakültesi No: 13, Sulhi Garan Matbaası, İstanbul, 1972, s. 33.

Pazarlanabilir hisse senedi ve tahvillerin bir yıl içinde paraya çevrilecek bölümü döner değerler arasında yer alır. Hisse senetleri ve tahviller devlete veya özel kesime ait olabilir. Amaç başka bir şirkete iştirak değil, belirli miktarlarda gelir elde etmek, işletmenin likidite durumuna yardımcı olmaktır. Pazarlanabilir hisse senedi ve tahvilden elde edilecek gelir, hisse senedinden kâr, tahvilden ise faiz geliridir. Endüstri işletmelerinde genellikle kasa ve pazarlanabilir hisse senedi ve tahviller toplam varlıkların % 5'ni oluşturmakta ve bu da işletmenin likidite ve kârlılık durumunu önemli derecede etkilemektedir (1). İştirak amacı ile alınan hisse senetleri bilançoda duran varlıklar arasında yer aldıklarından burada ele alınmamıştır.

Döner değerler içinde yer alan alacaklar yukarıdaki şekilde sınıflandırılabilir. İşletmenin ticari faaliyet sonucu doğan alacaklar ticari olup senetli ve senetsiz alacaklar diye ayrılır. İşletme personeline verilen borçlar ise diğer alacaklar başlığı altında veya ticari olmayan alacaklar adı altında gösterilebilir. İştiraklerden alacaklar, depozito ve teminatlardan da alacaklar varsa ayrı başlıklar altında finansal tablolarda yer alırlar.

Stoklar, bilançoda alacaklardan sonra yer alan en önemli kalemdir. İktisadi Devlet Teşekkülleri Yüksek Denetleme Kurulu (İDİTYDK) stoklar başlığı altında yer alacak kalemleri şöyle sıralamaktadır (2).

Stoklar: ilk madde ve malzemeler,
Yarı mamuller,
Ambardaki mamuller,

(1) Robert ve Ronald, a.g.e., s. 143.

(2) Gönenli, a.g.e., s. 41.

Konsiyatorlerdeki mamuller,
Dışarıya yaptırılan onarım ve bitim işleri,
Ambardaki emtea,
Konsinyatorlerdeki emtia,
Hurdalar,
Yoldaki stoklar ve giderleri.

Hammadde ve malzemeler üretim süreci içinde mamule dönüşürlü. Mamul mal stokları satışa sunulurken alacaklara ve/veya paraya dönüşürlü.

Diğer döner değerler peşin ödemelerdir. Peşin ödenen giderler bir yıl içinde ödenmiş fakat henüz masraflaşmamış olan sigorta primi, peşin kira vb. gibi kalemleri kapsamaktadır (1).

201. KISA SÜRELİ BORÇLAR

Kısa süreli borçlar bir yıl içinde ödenmesi gereken borçlardır. Genellikle döner değerlerde yer alan değerlerle veya sağlanacak başka kaynaklarla ödenecek borçlardır (2).

Kısa süreli borçlar şöyle sıralanabilir:

Ticari borçlar (senetli, senetsiz)
Kısa süreli banka kredileri
Ödenecek vergiler
Diğer kısa vadeli borçlar

Ticari borçların senetli ve senetsiz olarak işletmenin faaliyet konusu ile ilgili olarak doğması ve vadesi bir yılı geçmemesi gereklidir.

(1) A.g.e., s. 42.

(2) Güvenli, loc. cit., s. 10.

Kısa süreli banka kredileri bankaların işletmenin gösterdiği maddi teminat karşılığı veya güvenceye dayalı verdiği kısa vadeli borçlardır.

Ödenecek vergiler, tahakkuk ettiği halde fiilen ödenmeyen borçlardır. Ortaklara olan borçlar varsa ve miktar olarak düşükse, ödenecek faiz vs. diğer borçlar arasında gösterilir. Döner varlıklar ve kısa süreli kaynaklar daha sonraki bölümlerde tekrar ayrıntılı olarak ele alınacaktır.

202. ORTA ve UZUN SÜRELİ BORÇLAR

İşletme sermayesinin işletmenin yapısına göre süreklilik gösteren bölümü kısa süreli borçlar yerine orta ve uzun süreli kaynaklardan finanse edilebilir. Öz kaynaklar ile orta ve uzun süreli yabancı kaynaklar bu bölümü oluşturmaktadırlar.

Öz kaynaklar; işletme sahiplerinin işletmeye koydukları sermaye ile kurum kazancının işletmede bırakılan bölümü, yedek akçe ve bu nitelikteki karşılıklar oluşturmaktadır (1). Orta ve uzun süreli yabancı kaynaklar ise genellikle banka borçlarıdır. Süresi bir yıla kadar olan borçlar kısa vadeli, bir yıl ile 5 yıl vadeli borçlar orta süreli, 5 yıldan fazla olan borçlara ise uzun vadeli borçlar denilmektedir. Eğer kısa vadeli borç ödenmeyip uzatılabiliyorsa o takdirde bu tip borçları uzun vadeli borçlar içine almak uygundur (2).

İşletme sermayesine dahil kalemlerin denetimi verilirken bilançoda önemli yer tutan hesaplar itibariyle ele alınacaktır.

(1) A.g.e., s. 10.

(2) H.A. Finney ve Herbert E. Miller, Principles of Accounting: Introductory, Sixth Edition, Prentice-Hall Inc., Englewood Cliffs N.J., 1963, s. 221.

2I. İŞLETME SERMAYESİNİN UNSURLARINI OLUŞTURAN KALEMLERİN DENETİMİ

210. KASA VE BANKALARIN DENETİMİ

İşletmeler, işlem, ihtiyat ve spekülasyon olmak üzere üç amaç için nakit bulundurlar (1). İşlem nedeniyle elde nakit bulundurulması, işletmenin olağan faaliyetlerinin gerektirdiği nakit çıkışlarının karşılanması içindir. Olağan faaliyetler; peşin satın almalar, ücret ödemeleri, vadesi gelen borçların ödenmesi, vergilerin ödenmesi, kâr dağıtımı vs. dir. İhtiyat nedeniyle nakit, beklenmeyen nakit çıkışlarının meydana gelmesi halinde, işletmenin güç duruma düşmesi için elde tutulan nakit miktarını kapsar. Kasa hesabının yönetimi daha çok işlem nedeniyle bulundurulması gereken nakdin kontrolüne dayanır. İşlem ve ihtiyat nedeniyle tutulan nakdin hepsinin nakit olması şart olmayıp bir kısmı hemen paraya çevrilebilen pazarlanabilir hisse senedi ve tahvil biçiminde de olabilir (2). İşlem, tahsilat ve ödeme olmak üzere iki yönde olur. Kasanın kontrolü, hem girişlerin hem de çıkışların kontrol edilerek denge sağlanmasına yöneliktir. İşletmenin faaliyetleri için gerekli nakit tutarının öncelikle belirlenmesi ve işletmenin günlük kasasının pozitif bakiye vermesinin sağlanması gerekir.

Nakit yönetiminde nakit akışlarının hem giriş hem de çıkışların miktarının ve nasıl yönetileceğinin, bankalar ile olan ilişkiler, nakit fazlası yaratacak durumların dikkate alınması gerekir.

(1) Horne, a.g.e., s. 390.

(2) A.g.e., s. 390.

Uygun nakit fonksiyonunun yönetimi şu amaçları içerir (1):

1. Mümkün olduğu kadar hızlı nakit yaratımı sağlama, işçi ve hammadde harcamaları mümkün olduğu kadar çabuk satışa dönüşmelidir. Satışın her zaman nakde dönüşmeyeceği hatırlanmalıdır.
2. Sistem basit olmalı, fazla yönetime ihtiyaç göstermemeli ve kâra dönüşmelidir.
3. Firmada alınan kararlar nedeniyle banka ve müşteri ilişkilerinin zarar görmemesi için dikkat gösterilmelidir.
4. İyi nakit yönetimi ile yaratılan fonlar akıllıca tekrar yatırıma yöneltilmelidir.

2100. Kasa ve Bankaların Finansal Yönetimi

21000. Nakit ihtiyacını belirleyen etmenler

İşletmelerin nakit olarak bulundurması gereken miktar, iş koluna, aynı iş kolundaki firma büyüklüğüne ve faaliyet hacmine göre değişiklik göstermektedir. Nakit gereksinimini belirleyen etmenler şöyle sıralanabilir:

- Gelecekteki nakit girişlerinin miktarı gibi, nakit giriş ve çıkışlarının arasındaki denge de eldeki nakit etkiler. Nakit girişleri ile çıkışlarının zaman açısından uyumlu olduğu dönemlerde eldeki nakit daha

(1) Edward W. Buge, *Administrating The Company Financial Function*, Prentice-Hall, Inc., Englewood Cliffs, N.J., 1980, s. 255.

az, girişlerin çıkışlardan fazla olacağı dönemlerde de daha fazla olması gerekir. Nakit giriş ve çıkışlarının analizi de nakit bütçesi yardımı ile olabilir.

- İşletmenin satın alma ve satış koşulları nakit durumunu etkiler. Satın almaların peşin, satışların büyük bir oranda kredili yapıldığı bir ortamda çalışan işletmenin, satın almaları kredi ile satışları ile peşin yapan işletmeye göre çok daha fazla nakde ihtiyacı olacaktır. Bu nedenle bulunduğu endüstri kolundaki satın alma ve satış koşullarına göre işletmenin belirlenen politikasına göre nakit gereksinimini saptaması gerekir.

Satılan malın parasının, faturayı izleyen belli bir süre içinde peşin olarak ödenmesi halinde karşı tarafa belli bir oran içinde, peşin iskontosu adı verilen bir indirim yapılabilir (1)

- Kredili satış yapan işletmede alacakların devir hızının yüksekliğine paralel olarak elde tutulacak nakit azaltılabilir.
- Stok devir hızı arttıkça stoklara bağlanan fonlar daha çabuk nakde dönebileceğinden eldeki nakit miktarını azaltabilir.
- İşletmenin piyasada sahip olduğu bir kredi limiti vardır. Bu limiti doldurmayan işletme daha az nakitle faaliyetini sürdürebilir. Nakde ihtiyacı olduğunda kredi kullanabilir.

(1) Atilla Gönenli, İşletmelerde Finansal Yönetim, Finans Enstitüsü Yayınları, No: 3, İstanbul, 1979, s. 446.

- İşletmenin, borçlarının vadelerine göre nakit tutması gerekir. Borçların kısa dönemli olması daha fazla nakit bulundurulmasını veya beklenen nakit girişleriyle borçların karşılanması planlanmasını gerektirir.

21001. Nakit bütçeleme yolu ile nakit yönetimi

Yöneticiler nakit bütçeleme yolu ile tahsilat ve ödemelerin dengelenmesine, tahsilatların ödemeleri karşılamasını sağlamaya çalışırlar.

Nakit bütçesi, kasaya ne zaman ne miktarda para gireceğini ve kasadan ne zaman ne miktarda para çıkacağını gösteren bir tablodur (1).

Nakit Girişleri

Satışlar

Alacak tahsili

Eşam ve tahvilat satışları

Sabit kıymet satışları vs.

Nakit Çıkışları

Ödenen borçlar

Ödenen ücretler

Ödenen kiralar

Ödenen vergi

Ödenen dividant

Ödenen teçhizat bedeli vs.

İşletmelerde nakit girişleri ile çıkışları aynı anda gerçekleşmez. Bu nedenle nakit çıkışlarını karşılayabilecek fon miktarının elde tutulması, bu miktardan fazla olan atıl fonların değerlendirilmesi ve nakit çıkışlarından az fon tutularak işletmenin güç duruma düşmesinin önlenmesi, nakit yönetiminin amacı olmaktadır. Nakit bütçesi, işletmenin gereksinmelerine nakit fazlalıklarının saptanmasında önemli

(1) Osman Yozgat, İşletme Yönetimi, 6.B., Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı Yayınları No: 396-630, İstanbul, 1984, s. 137.

bir araçtır (1). Örneğin, üretim faaliyet giderleri her zaman satış gelirleri ile finanse edilmeyebilir. Mevsimlik dalgalanmalar nedeniyle satışların düşmesi halinde işletme sabit giderlerini, üretim faaliyetleri içindeki sabit giderlerini karşılamak zorundadır. Bu nedenlerle işletmeler nakit giriş ve çıkış öngörülerine dayanarak nakit bütçeleri kullanmak suretiyle nakit yönetimini gerçekleştirebilirler.

Nakit bütçesi tekniği aşağıdaki örnekte açıklanmaktadır.

İşletmenin satışlarının aylara göre tahmini dağılımı şöyledir:

Ocak	500.000	Temmuz	1.000.000
Şubat	500.000	Ağustos	1.000.000
Mart	500.000	Eylül	750.000
Nisan	500.000	Ekim	500.000
Mayıs	750.000	Kasım	500.000
Haziran	750.000	Aralık	500.000

Satışların % 50 si peşin, kalanı 6 ay vadeli senet karşılığı gerçekleşecektir. Şirketin yıllık sabit gider toplamı 5 milyon TL. olacağı saptanmıştır. Üretim giderleri ile ilgili şartlar ise şöyledir. Hammadde malzeme alışlarının yarısı peşin yarısı 6 ay vadeli senet karşılığı olmaktadır. Müşteri senetleri de ciro edilebilmektedir. Elde bir aylık stok miktarının tutulmasına karar verilmiştir. İşçi ücretleri ilgili ay içinde ödenecektir. Bunun dışındaki giderler peşin olmaktadır. En az kasa mevcudu ise 500.000 TL. lık

(1) Oğuz Uras, İşletme Yönetiminde Muhasebe Bilgi Sistemleri, İ.İ.T.İ.A. Yayınları, No: 548, İstanbul, 1976, s. 71.

satış seviyesinde 75.000 TL. 750.000 TL için 100.000 TL, 1.000.000 TL satış düzeyinde ise 125.000 TL, olarak belirlenmiştir.

X YILI TAHMİNİ GELİR TABLOSU

Satışlar	15.000.000
ŞMM	9.400.000
Hammadde	4.000.000
İşçilik	1.800.000
Gen.Gid.	3.600.000
Kâr	<u>5.600.000</u>
Satış Yön. Gid.	<u>2.400.000</u>
Faiz ve Vergi Ön.Kâr	3.200.000

AYLAR İTİBARIYLA TAHSİLAT VE ÖDEMELER

(000 TL)
A Y L A R

TAHSİLAT	O	Ş	M	N	M	H	T	A	E	E	K	A
Satışlar	500	500	500	500	750	750	1000	1000	750	500	500	500
Peşin	250	250	250	250	375	375	500	500	375	250	250	250
Senetler		41.66	41.66	41.66	41.66	41.66	41.66					
			41.66	41.66	41.66	41.66	41.66	41.66				
				41.66	41.66	41.66	41.66	41.66	41.66			
					62.5	62.5	62.5	62.5	62.5	62.5		
						62.5	62.5	62.5	62.5	62.5	62.5	
							83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	
								83.33	83.33	83.33	83.33	
									62.5	62.5	62.5	
										41.66	41.66	
											41.66	

(000 TL)
A Y L A R

<u>ÖDEMELER</u>	<u>O</u>	<u>Ş</u>	<u>M</u>	<u>N</u>	<u>M</u>	<u>H</u>	<u>T</u>	<u>A</u>	<u>E</u>	<u>E</u>	<u>K</u>	<u>A</u>
Hammadde												
Alış	700	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350
Peşin Ödeme	350	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175
		58.33	58.33	58.33	58.33	58.33	58.33					
			29.16						29.16			
				29.16						29.16		
					29.16						29.16	
						29.16						29.16

NAKİT BÜTÇESİ

<u>O</u>	<u>S</u>	<u>M</u>	<u>N</u>	<u>M</u>	<u>H</u>	<u>T</u>	<u>A</u>	<u>E</u>	<u>E</u>	<u>K</u>	<u>A</u>
250	250	250	250	375	375	500	500	375	250	250	250

Senetler

O.....											
Ş.....	(16,67)	(16,67)	(16,67)	(16,67)	(16,67)	(16,67)
M.....		12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50
N.....			12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	.	.	.
M.....				12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	.	.
H.....					33,34	33,34	33,34	33,34	33,34	33,34	.
T.....						33,34	33,34	33,34	33,34	33,34	33,34
A.....							54,17	54,17	54,17	54,17	54,17
E.....								54,17	54,17	54,17	54,17
E.....									33,34	33,34	33,34
K.....										33,34	33,34
A.....											12,50

Toplam												
GİRİŞ	250	233,33	245,83	258,33	395,83	429,17	588,51	658,35	575,02	440,86	492,30	470,86

	O	S	M	N	M	H	T	A	E	E	K	A
Hammadde	350	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175
İşçilik	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
Satış ve İd.Gid.	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
Genel Gid.	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
TOPLAM ÇIKIŞLAR	820	645	645	645	645	645	645	645	645	645	645	645
FARK	(570)	(411,67)	(399,17)	(386,67)	(249,17)	(215,83)	(56,49)	13,35	(69,98)	(204,14)	(152,7)	(174,14)
En Az Kasa Mik- tarı	(75)				(25)		(25)		25	25		
Kümüle Miktar	(645)	(1056,56)	(1455,84)	(1842,51)	(2116,68)	(2332,51)	(2414)	(2400,65)	(2445,63)	(2624,77)	(2777,47)	(2951,61)

21002. Proforma analiz ile nakit yönetimi

İşletme ile ilgili geçmiş verilere dayanarak gelecek dönemlerdeki tahmini rakkamlara göre hazırlanan bilançoya, proforma veya tahmini bilanço adı verilir. Proforma bilançoların asıl amacı, gelecekteki faaliyetimiz sonucunda ne miktar fon ihtiyacımız olacağını ortaya çıkarmaktır (1). Bilançonun aktif kalemlerinin faaliyet dönemi içinde gerekli olacak miktarları tahmin edilir. Daha sonra, bu kalemlerin karşılanması için pasifte gerekli öz kaynak ve yabancı kaynak kalemlerinin miktarı belirlenir.

Proforma bilanço bir örnekle açıklandığında; 15.5.1985 tarihinden itibaren mamul pazarlaması yapmayı amaçlayan işletmesinin bilançosu şöyle düzenlenebilir. 5 milyon TL. lık işletme binası satın alınıp dekore edilmesi planlanmaktadır. İşletme 1 milyon TL. lık mal stokunu elinde bulunduracak ve satışların % 50'si peşin, yarısı 6 ay vadeli olarak yapılacaktır. Toplam satış hacminin 10 milyon TL. olması öngörülmektedir. Satın almaların yarısı peşin yarısı 4 ay vadeli senet karşılığı olacağı planlanmıştır. Satın alma maliyetine % 25 kâr eklenecektir. Yıllık sabit giderlerin 250.000 TL. olması en az kasa düzeyinin 50.000 TL. civarında belirlenmesi öngörülmüştür. İlgili öngörmenin ışığı altında proforma bilançonun hazırlanması şöyle olacaktır.

Kasa Hesabı en az 50.000 TL.,

İşletme binasının değeri 5.000.000 TL.,

Mal stoku 1.000.000 TL.,

Satın almaların % 25'i peşin olduğu için karşılığında 750.000 TL. borçlanılacaktır.

(1) Zeyyat Hatipoğlu, *İşletme Finansmanı ve Türkiye'de Uygulanması*, Cilt 1, *İşletme İktisadı ve Yönetim*, No: 6, Aktif Büro Basım Organizasyon Yayınları, No: 8, Bilmen Matbaası, İstanbul, s. 145.

10.000.000 TL. lık satışın yarısı peşin yarısı 6 ay vadeli olduğundan 5.000.000 TL. alacak doğacak, kalan 6 ay vadeli olduğundan müşterilerden alacak 2.500.000 TL. civarında gerçekleşecektir.

10.000.000 TL. lık satıştan elde edilecek kâr, 8.000.000 TL. x 0.25 = 2.000.000 TL. dır.

Bu kârdan sabit giderler çıkarıldığında 2.000.000-250.000 = 1.750.000 TL. elde edilir. Bu durumda bilanço;

X İŞLETMESİ
15.5.1981 TARİHLİ
PROFORMA BİLANÇOSU

Aktif		Pasif	
Kasa	50.000	Satıcılar	750.000
Stoklar	1.000.000	Kâr	1.750.000
Müşteriler	2.500.000	Sermaye	6.050.000
Bina	<u>5.000.000</u>		
	8.550.000		<u>8.550.000</u>

8.550.000 TL. lık ihtiyacın 1.750.000 TL. sı kâr elde edilerek, 750.000 TL. sı satıcılara borçlanarak karşılanmıştır. 6.050.000 lık sermaye ihtiyacının doğduğu görülmektedir. Sermayenin bir bölümü öz kaynaklardan diğer bölümü ise yabancı kaynaklardan sağlanabilir. Örnekte bu ayırımı girilmemiştir. Bu verilere göre gelir tablosu,

Satışlar	10.000.000
SMM	<u>8.000.000</u>
Brüt satış kârı	2.000.000
Sabit gider	<u>250.000</u>
Net kâr	1.750.000

Görüldüğü gibi proforma analiz tekniği ile işletmenin faaliyetlerini sürdürebilmesi için elde tutulması gereken likit ve likit olmayan varlıkların miktarı öngörülelebilmektedir.

*21003. En düşük kasa düzeyinin belirlenmesi
ile nakit yönetimi*

En düşük kasa düzeyi ihtiyaç amacı ile elde bulundurulması gereken miktar olarak düşünülebilir (1). Ancak bu miktar işlem nedeniyle tutulan nakitten bağımsız değildir. Çünkü, beklenenin dışında bir nakit çıkışı ihtiyaç amacı ile tutulan miktardan karşılanır. Örneğin, işletmenin ileriki aylarda tahsilat ve ödemelerine ilişkili tablosu düzenlenerek gelecek dönemde işletmenin hangi kaynaklardan nakit girişi sağlayacağı ve gene işin normal akışına göre nerelere harcayacağı belirlendiğinde, bir ödeme gücüne düşmemek için tutması gereken nakdin artık ihtiyaç için olduğu görülecektir (2).

2101. Kasa ve Bankaların Muhasebe Denetimi

21010. Denetimin önem ve amacı

Bir işletmede kasa hesabı, diğer hesaplara göre daha çok işlem gören ve işletme faaliyetlerinin çoğu ile ilgili bir hesaptır. Muhasebe denetçisinin kasa hesabının denetimindeki sorumluluğu diğer bilanço kalemlerinden farklı değildir. Denetçi bilgi ve deneyimini kullanarak bilgi edinme yoluna gitmektedir (3). Kasa hesabının denetimi aşağıdaki nedenlerden dolayı önem taşımaktadır (4).

(1) Gönenli, *Bilanço Analizi*, s. 154.

(2) A.g.e., s. 155.

(3) Norman J. Lenhart ve Philip L. DeFliese, *Montgomery's Auditing, Eight Edition, The Ronald Press Company, New York, 1957, s. 121.*

(4) Arthur Holmes ve Wayne Overmeyer, *Auditing Principles, Basic, Irwin, US, 1976, s. 256-257.*

1. İşletme faaliyetlerinin büyük bölümü sonuçta nakde dönüşür. Bir faaliyetin nakit üzerinde hemen etkili olmamasına rağmen, varlıklar satın alınır, satılır, varlıklar üretilir ya da değiştirilir. Harcamalar ve borçlar meydana gelir ve likiditeye dönüşür, sonuçta kasayı (nakdi) etkiler.
2. Kasa, hileli işlemlere uygun bir kaynaktır.
3. Alacak senetleri kasa kayıtları ile ilgilidir. Buna göre, eğer müşterilerden tahsilatlarda yanlışlık varsa, bir veya daha fazla müşteri hesabında da yanlış var demektir.
4. Çok sayıda büyük defter kayıtları kasa kayıtlarına göre yapılır.
5. Borç hesapları nakit ödeme kayıtlarına göre belirlenir.
6. Kasa hesabındaki hata başka herhangi bir hesapta hata olduğunu gösterir.

Denetçinin kasa ile ilgili denetiminin amacı bilançodaki kasa miktarını belirlemek, yıl sonunda eldeki nakdi saymak, banka mevduatını belirlemek, banka ile defter kayıtları arasındaki mutabakat sağlamaktır (1).

(1) Meigs, a.g.e., s. 212.

21011. İç kontrol ve yeterliliğin ölçülmesi

Denetçi denetim işlemine geçmeden önce işletmedeki iç kontrol sistemini inceleyerek bilgi sahibi olur. Buna dayalı olarak kendi bilgi ve tecrübesini kullanarak uygun denetim teknikleri aracılığı ile denetim çalışmalarını tamamlar.

İdeal bir iç kontrol sistemi,

1. Tahsil edilen paraların gerçekten alınmış ve doğru kaydedilmiş olduğunu,
2. Nakit ödemelerinin yetkiye dayalı olarak yapıldığını ve doğru kaydedilmiş olduğunu,
3. Eldeki nakit ve bankadaki nakitin doğru olarak kaydedilmiş ve emniyette olduğunu gösterir (1).

Denetçi, iç kontrol sistemini incelerken kasa işlemleri ile ilgili çalışmalarını, nakit girişleri, nakit çıkışları ve eldeki nakit olmak üzere üç grupta toplayabilir. İç kontrol sisteminin yeterli olup olmadığını tespit etmek için anket formu düzenler. Anket formu tatmin edici kontrol gücünün varlığını ortaya çıkaracak cevaplar almaya yönelik hazırlanır.

(1) A.g.e., s. 199.

İç kontrol anketine alınan cevaplar evet, hayır, söz konusu değil şeklindedir. Cevapların çoğunluğunun evet olması iç kontrol sisteminin güçlü olduğu anlamına gelir. Denetçi buna göre iç kontrolün zayıf ve güçlü olduğu noktalara göre denetim çalışmalarını yönlendirir.

İç kontrol Anket formu aşağıdaki gibidir (1).

Nakit girişleri için iç kontrol anketi aşağıdaki soruları kapsar.

1. Nakit ödeyen ve tahsil eden kişiler birbiriyle ilişkili midir?
2. Posta ile gelen belgeler kayıtlardan sorumlu olmayan kişi tarafından mı açılıyor ve veznedar ile ilişkili değil mi?
3. Posta ile gelen belgeleri açmaya yetkili kişi, gelen çeklerin ve paraların listesini hazırlıyor mu?
4. a. Hazırlanan listenin bir kopyası müşteri hesaplarının borçlarının karşılaştırılması için alacaklar bölümüne veriliyor mu?
b. Bu listenin kopyası, veznedarın kasa girişlerinin kayıtlardaki karşılaştırmasından sonra tekrar listeyi hazırlayana geri veriliyor mu?
5. Kasa giriş makbuzları seri numaralı mıdır?
6. Günlük kasa kayıtları ve diğer mekanik kayıtların doğruluğu ispatlanıyor mu?

(1) A.g.e., s. 198-200.

7. Nakit alınması ve kaydedilmesi için fiziksel kolaylıklar ve mekanik aletler yeterli mi ve düzenli bir kontrole uygun mu?
8. Yatırımlardan, kiralardan benzer kaynaklardan gelirler, vade tarihinde ödenmemesi halinde, araştırılması için tarih sırasına göre belirleniyor mu?
9. Üretim artıkları satışındaki prosedür, doğrudan muhasebe bölümünde kaydedilmesini ve aynı zamanda makbuzun veznedara verilmesini sağlıyor mu?
10. Hisse senedi tahviller ve diğer taşınabilir varlıklar veznedardan başka kişinin sorumluluğu altında mı korunuyor?
11. Şubelerin günlük olarak bankaya yatırdıkları paralar sadece merkez üst kademe yöneticilerince mi kontrol ediliyor?
12. Günlük kasa girişleri, veznedar veya alacak kayıtlarını tutan kişiden ayrı olarak hiç erteleme olmaksızın mı kaydediliyor?
13. Banka veznedarı tarafından imzalanan dekontlar, nakit kayıtları ve posta alındı listeleri ile alacak hesaplarını tutan veya veznedar dışında bir başka işgören tarafından karşılaştırılıyor mu?
14. Dekontlar uygun dosyalanmış mı, denetçinin araştırması için uygun mudur?
15. Muhasebe kayıtları ve büroların fiziksel yerleşimi nakit tutan kişi ile kayıtları tutan kişiyi ayrı ayrı yerlerde bulunduracak biçimde düzenlenmiş midir?

Nakit ödemeleri ile ilgili iş kontrolü anketi ise aşağıdaki soruları kapsamaktadır.

1. Tüm ödemeler (günlük ödemeler hariç) önceden numaralanmış çekler ile mi yapılır?
2. Geçersiz çekler korunuyor mu?
3. Açık olarak aşağıdaki yazılı yasaklar var mıdır?
 - a. Hamiline veya nama yazılı çek uygulaması ile ilgili,
 - b. Çeklerin önceden imzalanması ile ilgili,
4. Çek imzalama makinesi kullanılıyorsa, imza uygun kontrolden geçiriliyor mu?.
- 5.a. Çekle birlikte sunulan makbuzlar ve diğer belgeler imzalanıyor mu?
 - b. Bu belgeler ikinci kullanmayı önleyecek şekilde iptal ediliyor mu?
6. Çekler, imzalandıktan sonra çekleri hazırlamadan sorumlu kişinin incelemesinden geçmeden mi postalanıyor?
7. Aylık banka mutabakatlarında nakit ve çek işlemleri bunlarla ilgili olmayan kişiler tarafından mı yapılıyor?
8. Banka hesapları ve ödenmiş çekler bankadan çek imzalama ve nakit tutma ile ilgili olmayan kişiler tarafından mı alınıyor?
9. Banka mutabakatı işlemi
 - a. Kullanılan çek numaraları hesabını,
 - b. Çeklerin tarihini, numarası, miktarı ve borçlusu ile iptal edilmiş çekler dahil bütün çeklerin karşılaştırılmasını,

- c. İmzaların ve ciroların kontrolünü,
- d. Eski tahsil edilmemiş çeklerin incelenmesini, kapsıyor mu?

10. Bütün çalışanlara ödemeler çek ile mi yapılıyor?
11. Ücret ödemeleri için ayrı bir banka hesabı kullanılıyor mu?
12. Ücret bordrolarının zaman kayıtlarına ve personel yerilerine göre hazırlanması, ödenecek çeklerinin hazırlanması ve dağıtımından tamamiyle ayrı mı?
13. Ödenecek çeklerinin dağıtımı, iş görenlerin çalışma saatini ölçen ve banka mutabakat çalışmaları yapan birimden bağımsız bir birim tarafından mı yerine getiriliyor?
14. Alınmayan ödenecek çekler hazırlayan bölüme geri veriliyor mu? Ve gerekli kontrol altında tutuluyor mu?
15. İç denetçiler ödenecek çeklerinin dağıtım işlevini yükleniyor mu?

Günlük Harcamalar ile ilgili iç kontrol anketi soruları şöyledir:

1. Günlük harcama fonu kişilerin sorumluluğu altında mı?
2. Günlük harcama fonu iki haftalık veya daha az ödemeyi kapsayacak şekilde sınırlanmış mıdır?
3. Günlük harcama fonundan yapılan tüm ödemeler makbuzlarla ispatlanıyor mu?

4. Makbuzlar yasal, açık, daktilo veya mürekkep ile yazılı, miktarlar, aynı zamanda yazı ile yazılı ve parayı alan kişi tarafından imzalı mı?
5. Makbuz tekrar kullanılmayı önlemek için iptal edilip dosyalanıyor mu?
6. İç denetçiler ani olarak tüm günlük harcama fonlarını sayıyor mu?

Yukarıdaki soruların cevapları evet hayırdan çok, uygulanıyor uygulanmıyor şeklinde olmalıdır. Bu soruların cevapları ile iç kontrol çalışması tamamlanmamaktadır. İç kontrol anketi kullanımına bazen, nakit hareketleri ve ilgili belgelerin hareketlerini açıklamak için ve nakit tutmak, kayıtları tutma ve diğer fonksiyonların sorumluluğunu ayırmak için akış şeması eklenir (1). Amerikan Yeminli Kamu Muhasebecileri Enstitüsü özel bir raporu iç kontrole ayırmış, bu raporda etkin iç kontrol sağlamak için görevlerin ayırımını gösteren örgüt şeması sunmuştur. Buna ek olarak nakit tahsil ve ödemelerinin iyi bir biçimde kontrolü için de verilen işlemsel akış şeması örneği arka sayfada görülmektedir.

21012. Denetim işlemi

Aşağıdaki işlemler kasa ve banka denetiminin uygulayacağı genel çalışma yöntemini göstermektedirler. Bunlar arasından en uygun denetim işleminin seçimi ise, uygulanan iç kontrolün durumu ve diğer geçerli olan koşullar tarafından yönlendirir.

(1) A.g.e., s. 200.

AKIŞ ŞEMASI ÖRNEĞİ (1)
(Çek ödemeleri)

		Satın Alma Bölümü	Muhasebe Memuru	Çeki İmzalamaya Yetkili Kişi	Sekreter
		Çek istek belgesi			
Memur tarafından hazırlama	1	kayıt			
		makbuz			
Makbuz ve istek belgeleri ekli	2	kayıt			
Departman başkanının yazılı onayı	3	kontrol			
Çek hazırlama	4		kayıt..çek		
Çekin makbuzla mutabakatı	5			kayıt..kontrol	
Çekin imzalanması	6			kontrol	
Alacaklıya çekin postalanması	7			kayıt	kayıt → Alacaklıya
İstek belgesinin iptali	8			kayıt	
			Büyük Kasa Defter Defteri		
Kasa defterine kayıt	9		kayıt..kayıt		
Büyük deftere kayıt	10		kayıt		
			kayıt		
			↓		
			↓		
			Sayısal Tarih Dosyalama		
			Tarih İtibariyle Dosyalama		

(1) *Holborn Accountancy Tuition, Audit and Accountancy Practice Manual*, Longman, London and New York, 1982, S. Appendix 2.

Bu işlemler (1);

1. Eldeki nakdin sayılmasını ve listesinin hazırlanmasını, nakit girişlerinin ve nakit ödemelerinin kesim tarihinin belirlenmesini,
2. Bankadaki mevduatın belirlenmesi için mutabakat mektuplarının gönderilmesini,
3. Bilanço tarihi itibarıyla banka hesapları mutabakatının hazırlanmasını,
4. Bilanço tarihinden 2 veya 3 hafta sonrası için ikinci bir banka mutabakatı hazırlanmasını,
5. Ödenen çeklerle henüz ödenmeyen çeklerin defterler ile karşılaştırılmasını, çeklerin sıra numaralarının düzeninin kontrolünü,
6. Veznedara ödenen çeklerin araştırılmasını,
7. Çalışanlara ödenen büyük ve alışılmışın dışındaki çeklerin araştırılmasını,
8. Bir veya daha fazla ay için defter kayıtlarındaki nakit hareketleri ile banka hareketlerinin karşılaştırılmasını,
9. Uygun olmayan bir ödemenin yapılıp yapılmadığının anlaşılması için bir veya daha fazla sayıda harcama hesabında bütün nakit işlemlerinin doğruluğunun araştırılmasını,

(1) Meigs, a.g.e., s. 211.

10. Yılın son ayı bütün banka transferlerinin dikkatle araştırılmasını;
 11. Bilanço tarihine yakın bir tarihte imzalanıp, bu tarihte tahsil edilmeyen çeklerin araştırılmasını,
 12. Günlük nakit ayrıntıları ile memurun kasa giriş kayıtlarının karşılaştırılmasını,
 13. Kasa defteri toplamının doğrulanması ve büyük deftere geçişlerin doğruluğunun araştırılmasını,
 14. Kullanımı sınırlanmış fonlar olup olmadığının araştırılması ve uygun bilanço tutarının belirlenmesini,
- kapsamaktadır.

Eldeki Nakdin Sayımı;

Nakit fonların ve bankaya yatırılmamış paraların incelenmesi, pazarlanabilir senetler, alacak senetleri ve borç senetleri üzerindeki karşılıklı teminat şeklindeki senetler (hatır senetleri) gibi, satılabilir varlıkların ispatı veya incelenmesi ile birleştirilmelidir (1). Eğer nakit, nakitle ilgili kalemler ve pazarlanabilir değerlerin eşanlı sayılması mümkün değilse, her kalem denetçi tarafından transferleri önlemek için müherlenir (2). Denetçi, sayılan varlıkların bir gruptan diğer bir gruba geçişini önlemelidir. Nakit ve nakitle ilgili değerlerde bir açık söz konusu ise, sorumlu kişi bu açığı kapatmak için sayılmayan gruptan veya

(1) Lenhart ve Defliese, a.g.e., s. 130.

(2) Holmes ve Overmeyer, a.g.e., s. 278.

daha önce sayılan gruptan açık olan gruba aktarma yapabilir. Örneğin, nakit açığı mevcutsa sorumlu kişi pazarlanabilir hisse senedi ve tahvili hemen paraya çevirip kasaya koyabilir. Sayım tamamlanınca tekrar pazarlanabilir hisse senedi veya tahvile dönüştürebilir. Dolayısı ile denetçi kasa ile ilgili sayımda bu geçişleri önleyecek kontrol sistemini kurmalıdır. Bu değerleri aynı anda sayamıyorsa sayım sonuna kadar daha önce saydığı değerleri ayrı bir bölüm halinde tutmalı ve değiştirilmesine engel olmalıdır (1). Mühür altındaki değerlerin hareketi gerekli olduğunda denetçi böyle değişiklikleri kontrol etmeli ve kaydetmelidir.

Önceden bildirilen bir sayım günü, sayım açıklarının kapatılmasına neden olabileceğinden denetçi sayımı haber vermeden aniden yapmalıdır. Denetçi sayım yaparken sorumlu kişinin sayıma sonuna kadar katılmasını sağlamalı, sayım tamamlandıktan sonra sorumlu kişiye kontrol imkanı vermeli- dir (2). Sayım mümkün olduğu kadar sistematik bir biçimde yapılmalı, zaman kaybı önlenmeli, hata yapılmadığından emin olunmalıdır. Eğer sorumlu kişi sayıma katılmazsa, daha sonra sayımı onayladığına dair bir yazı alınması çıkabilecek ihtilafları önler. Eğer fonlarda bir açık söz konusu ise denetçi gereken işlemleri yapar, sorumlu kişiden bilgi ister, gerekirse sayımı tekrarlar. Kasa sayımına denetçinin bizzat katılması, sayım sonuçlarını gösteren listelerin bir örneğini kasa sorumlusundan alması gerekir (3). Sayım sonuçlarının bir kopyası denetçide olacağından daha sonra bir değişiklik yapılması önlenmiş olur. Bilançodaki kasa miktarı yılın son günü alınan tüm nakdi kapsamalıdır. Kasa ile ilgili kayıtları tutan kişi kesim tarihinden sonra işletmeye gelen nakit miktarını kayıtlarda gösteremez. Denetimde amaç,

(1) Lenhart ve Defliese, a.g.e., s. 131.

(2) A.g.e., s. 131.

(3) Hölmes ve Overmeyer, a.g.e., s. 278.

belirlenen günde, dönem sonunda, eldeki nakdi saptamak olduğundan o tarihten sonra gelen nakdin toplam nakde dahil edilmemesi doğaldır.

Nakit ödemelerinin kesim tarihini belirlemek için denetçi yılın son günü kaydedilen son çekin seri numarasını saptar ve bu numaraya kadar ki çeklerin gönderilip gönderilmediğini araştırır (1).

Sayımda denetçi çalışma kağıtları kullanır. Denetçi kasa banka banka ücret ödemeleri hesabı gibi hesaplar kullanıyorsa herbiri için ayrı çalışma kağıtları hazırlar. Bu çalışma kağıtlarında hesapların dökümünü yapar. Daha sonra alt bölümlere ait çalışma kağıtlarının değerlerini ana çalışma kağıdında, kasa çalışma kağıdında toplar. Kasa çalışma kağıdının toplamı bilançodaki kasa bakiyesini vermelidir. Kasa ve banka ile ilgili çalışma kağıtları örnekleri ayrı bir bölüm şeklinde verilmiştir.

Bankaya Mutabakat Mektuplarının Gönderilmesi:

Banka mutabakatı, işletmenin çalıştığı her banka hesabı için yapılır. Mutabakat mektuplarını denetçi kendisi postalar ve cevaplar denetçinin adı ve adresine gelir (2). Denetçi aşağıdakilerden en az bir şekilde mutabakat hazırlar (3).

- a. Bilanço tarihi itibariyle mutabakat
- b. Bilanço tarihinden önceki bir tarih itibariyle mutabakat
- c. Bilanço tarihini izleyen bir tarih itibariyle mutabakat

(1) Lenhart ve DeFliese, a.g.e., s. 212.

(2) Meigs, a.g.e., s. 217.

(3) Holmes ve Overmeyer, a.g.e., s. 279.

Bilanço tarihi itibariyle mutabakat hazırlandığında banka bakiyesi ele alınır ve büyük defter kayıtları ile karşılaştırılır. Düzeltilmiş banka bakiyesi, memurun kayıtlarından düzeltilmiş banka bakiyesine doğru ispatlanır. Bankadaki ve transfer halindeki nakit aynı tarih itibariyle doğrulanmaktadır. Transfer halindeki nakdin de kaydedilmesi gerekir. Henüz ödenmeyen (bankaya ödeme için ibraz edilmeyen) çekler (banka ücretleri de) mutabakat mektubunda yer alır.

Bilanço tarihinden önceki bir tarih itibariyle mutabakat yapılabilmesi için iç kontrolün yeterli olması gerekir. Her ay için en az bir mutabakat yapılıyorsa, banka defter ve ödenen çekler banka tarafından direkt olarak banka mutabakatı yapan kişiye gönderiliyorsa, çekleri imzalayan kişinin defter tutma ve nakit elde tutma ile bağlantısı yoksa, bu iç kontrolün yeterli olması demektir (1). Bu durumda bilanço tarihinden önceki bir tarihte mutabakat geçerli kabul edilebilmektedir. Banka bakiyesi ile kasa giriş ve ödeme işlemleri mutabakat tarihine göre incelenebilir.

Bilanço tarihinden sonraki mutabakat iç kontrol sisteminde bir eksiklik olduğunda uygulanabilir.

Çek Numaralarının Düzeninin Araştırılması;

Dağa önce belirtildiği gibi, kesim tarihini belirlemek için yılın son günü ödenen en son çekin numarası saptanır. Diğer bir yol ise, kesim tarihinin doğruluğunu araştırma, kapanış tarihinden 2 veya 3 hafta sonra banka tarafından ödenen çeklerin incelemesini içerir (2). Kapanış tarihinden sonra bankadan bilgi istendiğinde kesim tarihinden sonra ödenen çekler hakkında bilgi sahibi olunur.

(1) A.g.e., s. 281.

(2) Meigs, a.g.e., s. 222.

Bu işleme, bütün çeklerin numaraları da kaydedilmeli, incelenen çeklere denetçi tarafından işaret konulmalıdır. Böylece çeklerin ikinci bir ödeme için kullanılma imkanı ortadan kaldırılmış olmaktadır. Bu biçimde bir işaretleme benzeri kasa defteri ve ödenmeyen çekler listesinde de yapılmalıdır (1). Çek numaralarında bir eksiklik olması nakit açığının kaydedilmeyen çekle kapatılması anlamına geleceğinden çeklerin numaralarının incelenmesi gerekir.

30 günden fazla sürede ödenmeyen çeklerin olması, nakit ödemelerindeki iç kontrolün zayıf olması olgunusu ortaya koymaktadır. Ödenmeyen çekin varlığı halinde eldeki nakdin o miktarda fazla olması gerekir. Denetçinin çalışmalarında ödenmeyen çeklerin makbuzları ve diğer ödemeyi gerektiren belgeleri incelemesi gerekir. Uzun süre ödenmeyen çeklerin gösterilmesi için alacaklı ile ilgili kişiler arasında bir anlaşma söz konusu olabilir. Bu tip çekleri bertaraf etmenin en uygun yolun kasa hesabına borç, özel borç hesabına alacak yazılmasıdır (2).

Çalışanlara büyük miktarlarda yapılan ödemeler de ayrıca ele alınmalıdır. Bundan amaç; alacaklı olarak gösterilen kişinin fonu alıp almadığını, ödemenin uygun belgelerle desteklenmekte ve yetkili kişi tarafından onaylanmış olup olmadığını dikkatlice araştırmaktır (3). İşletmede çalışanlar ücretleri dışında bir ödeme yapılmışsa bunun gerçek olup olmadığının, böyle bir miktarın çalışan tarafından alınıp alınmadığının denetlenmesi gibi, ödemenin gerekli belgelere dayanıp dayanmadığının, yetkili kişinin onayının alınıp alınmadığının saptanması gerekir.

(1) A.g.e., s. 223.

(2) A.g.e., s. 224.

(3) A.g.e., s. 225.

Yılın son ayı gerçekleşen banka transferleri incelenir. Bilançoda, aralık ayının son günü yatırılan ve transfer edilen miktarların banka kalemi içinde gösterilmesi gerekir. Bilanço tarihinden, 31 Aralıktan sonraki transferlerin, bir sonraki döneme dahil edilmesi gerekir.

Kasa defterinin toplamının büyük deftere geçişlerinin doğruluğu incelenir.

210120. Çalışma kağıtları

Denetimde kullanılan çalışma kağıtları belirli bir indeks sistemi altında toplanır. Bu indeks sistemine göre bilanço kalemlerinin ana çalışma kağıtları vardır. Ana çalışma kağıtlarında yer alan bilgiler ise yardımcı çalışma kağıtlarındaki bilgilere dayanmaktadır. Çalışmada kullanılacak indeksleme yöntemi aşağıdaki gibidir. Çalışma kağıtları indeks yöntemi (1),

- A. Denetim raporu ve finansal tabloların taslağı
 - A-1. Denetim Raporu
 - A-2. Finansal durum tabloları
 - A-3. Gelir Tablosu ve Dağıtılmayan kârlar tabloları
 - A-4. Finansal durumdaki değişim tabloları
 - A-5. Finansal tabloların açıklamaları

- B. Çalışma kağıtları planlaması
 - B-1. Anlaşma mektubu
 - B-2. Denetim planı
 - B-3. İç kontrolün değerlemesi
 - B-4. Denetim programı
 - B-5. Zaman bütçelemesi
 - B-6. Şube kayıtları

(1) Meigs, Larsen ve Meigs, a.g.e., s. 293.

- C. Bilanço ve gelir tablosu üzerinde çalışma
- D. Yevmiye kayıtlarının düzeltilmesi
- E. Kasa grup kağıdı
 - E-1. Günlük kasa
 - E-2. Banka
 - E-2-1. Banka mutabakat mektupları
- F. Pazarlanabilir hisse senedi ve tahviller kâğıdı
- G. Alacaklar grup kağıdı
 - G-1. Alacaklar mizanı
 - G-1-1. Alacakların mutabakatları
 - G-2. Senetli alacakların analizi
 - G-2-2. Alacak senetleri mutabakat mektupları
 - G-3. Toplanmayan alacaklar ve senetlerin analizi
 - G-4. Senetli alacakların faizinin analizi
- H. Stoklar grup kâğıdı
 - H-1. Hammadde stokları
 - H-2. Yarı mamul stokları
 - H-3. Mamul stokları
 - H-4. Stokların gözlemi
 - H-5. Stokların fiyatlandırılmasının testi
- J. Önceden ödenen gider grup kâğıdı
- K. Sabit varlık grup kâğıdı
 - K-1. Sabit varlık analizi
 - K-2. Amortisman hesapları
- L. Diğer varlıklar

- M. Cari borçlar grup kâğıdı
 - M-1. Borçların mizanı
 - M-2. Vergilerin analizi
 - M-3. Tahakkuklar
- N. Uzun dönemli borçlar grup kâğıdı
- P. Ortakların payları grup kağıdı
- Q. Gelir grubu kağıdı
 - Q-1. Satışların analizi
 - Q-2. Diğer gelirlerin analizi
- R. Maliyetler ve harcamalar grup kağıdı
 - R-1. Satışların maliyetlerinin analizi
 - R-2. Satış giderlerinin analizi
 - R-3. Yönetim giderleri analizi
 - R-4. Diğer giderlerin analizi
- S. Olağanüstü gelir ve giderler kâğıdı
- T. Konsolidasyon çalışma kağıtları
- U. Devamlı dosya

İşletme sermayesine dahil kalemlerin denetiminde yukarıdaki indeks sistemine göre çalışma kağıtları örnekleri verilecektir. Kasa ve banka ile ilgili çalışma kağıtları aşağıdaki gibidir.

E

Tarih :

Hazırlayan:

KASA ve BANKA
HESABI
(31.12... itibariyle)

	Çalışma Kartı No:	Bir Önceki Yıl	Denetlenen Yıl	Düzeltilmeler		Düzeltilmiş Değer
				B	A	
NAKİT	E-1					
BANKADAKİ MEVDUAT	E-2					
BANKA ÜCRET ÖDEME HESABI	E-3					
TOPLAM						

E-1

Tarih :

Hazırlayan:

KASA HESABI
(31.12.... itibariyle)

	Çalışma Kağıdı No:	
KASADAKİ NAKİT	E-1-1	
ÇEKLER	E-1-2	
PULLAR	E-1-3	
TOPLAM		

E-2

Tarih :

Hazırlayan:

BANKA HESABI
(31.12... itibariyle)

BANKA	Çalışma Kağıdı No:	TL
İŞ BANKASI	E-2-1	
AKBANK	E-2-2	
.		
.		
.		
.		
.		
TOPLAM		

E-1-1

Tarih :

Hazırlayan:

KASA HESABININ DÖKÜMÜ

X ŞİRKETİNİN KASA SAYIMI

31.12.

	TL	ADET	TUTAR
<u>Bozuk Paralar</u>			
T O P L A M			
<u>Kağıt Paralar</u>			
T O P L A M			
Bozuk + Kağıt PARALAR TOP.			

E-1-2

Tarih :
Hazırlayan:

ÇEKLER
(31.12..... itibariyle)

ÇEKLER					
	Tarih	Ödeyecek	Muhatabı	Banka	TOPLAM
TOPLAM					

E-1-3

Tarih :
Hazırlayan:

P U L L A R
(31.12..... itibariyle)

P U L L A R	Adet	Tutar	TOPLAM
5 TL'lık			
10 TL'lık			
25 TL'lık			
.			
.			
.			
.			
.			
.			
TOPLAM			

E-2-1

Tarih :

Hazırlayan:

BANKA MUTABAKATLARI

İŞ BANKASI	
Bankadan Gelen Cevaplar Toplanır. <div data-bbox="116 1216 404 1604" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">E-2-1/a</div>	Bakiye..... Tahsil Edilmeyen Çekler..... Transferler..... Banka Ücretleri..... <div data-bbox="1070 1512 1275 1533" style="border-top: 1px solid black; width: 150px; margin-left: auto;"></div> TOPLAM -----

E-2-1/a

BANKA MUTABAKAT MEKTUBU
ÖRNEĞİ
(E-2-1'de toplanır)

Hazırlayan : X Şirketi :
Tarih : X Bankası :
Kontrol Eden:
Tarih : Tarih :

Bakiye

Toplam

X X X

Tahsil Edilmeyen Çekler

	<u>Numarası</u>	<u>Tarih</u>	<u>Ödeyecek Banka</u>	<u>Tutar</u>	
	
	
Toplam	_____	_____	_____	_____	_____

X X X

Ödenecek Çekler

	<u>Numarası</u>	<u>Tarih</u>	<u>Banka</u>	<u>Tutar</u>	
	
	
Toplam	_____	_____	_____	_____	_____

X X X

Düzeltilmiş Bilanço Değeri.....

X X X

Tahsil Edilen Senet.....

Tahsil Gideri

Düzeltilmiş Bilanço Değeri.....

D ü z e l t m e l e r

.

.

.

.

E-3

Tarih :

Hazırlayan:

BANKA ÜCRET
ÖDEME HESABI
(31.12.. itibariyle) -

BANKA ÜCRET ÖDEME HESABI No:	TL
TOPLAM	

21013. Değerleme ve bilançoda gösterilmesi

Vergi Usul Kanununun 284. maddesine göre, kasa mevcutları itibarı kıymetleri ile değerlendirilir. Yabancı paralar ise 280. maddeye göre, borsa rayici ile değerlendirilir. Yabancı paranın borsa rayici yoksa değerlemeye uygulanacak kur, Maliye Bakanlığınca tespit edilen resmi döviz kurudur (*). Türk Ticaret Kanununun 75. maddesine göre kasa mevcudunun bilanço günündeki işletme için taşıdığı değerle, yabancı paraların ise borsa rayici ile değerlendirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Kasa hesabının finansal tablolarda doğru bir biçimde gösterilmesi için şu noktalara dikkat edilmesi gereklidir.

- Kasa hesabının işletmenin elindeki nakit fonları
- Henüz tahsil edilmemiş ve ibraz süreleri geçmemiş çekleri
- Yabancı paraları
- İşletmedeki henüz tahsil edilmemiş havaleleri
- Mevcut pulları kapsayıp kapsamadığının iyice araştırılması gerekmektedir.

Döner değerler içinde yer alan banka hesabı ise bankalardaki vadesiz mevduatı kapsamalıdır.

(*) 1984 yılında yapılan bir düzenleme ile bu yetki hazine ve ay Ticaret müsteşarlığına devredilmiş müsteşarlık ise I.A.B.D. §'nin günlük olarak "esas kurumu" belirlemeye T.C. merkez bankasını yetkili kılmıştır.

211. PAZARLANABİLİR HİSSE SENEDİ ve TAHVİLLERİN DENETİMİ

2110. Pazarlanabilir Hisse Senedi ve Tahvillerin Finansal Yönetimi

Pazarlanabilir hisse senedi ve tahviller normal şartlar altında çok kısa bir sürede pazarda paraya çevrilebilen varlıklardır. Bu tip hisse senedi ve tahvili elde tutmanın amacı, banka faizinin üzerinde bir gelir elde etmektir. Bu menkul değerler, Yönetime katılma ve kontrol amacı ile elde tutulan hisse sendi ve tahvillerden farklıdır. Bilançonun aktifinde iki ayrı kalem halinde gösterilirler. Faiz geliri ve kâr elde etmek amacı ile satın alınan hisse senedi ve tahvil döner değerler arasında, diğer şirketlere ve yan kuruluşların yönetimine katılma veya yatırımları denetleme amacı ile alınan hisse senedi ve tahviller ise, duran varlık kalemleri arasında yer alırlar. Kâr elde etmek amacı ile satın alınan hisse senedi ve tahvil geçici bir yatırım, yönetime katılma amacı ile satın alınan hisse senedi ve tahvil ise iştirak olarak düşünülmektedir. Muhasebe denetimi açısından pazarlanabilir hisse senetleri ve tahviller ile iştiraklerin denetimi arasında bir fark yoktur (1). Bu nedenle denetimleri aynı anda yapılır. Ticari işletmeler ve sınai kuruluşlarında pazarlanabilir hisse senedi ve tahviller genellikle fon fazlasını oluşturur ve varlıkların ne büyük bir bölümünü teşkil eder, ne de toplam gelirin içinde önemli bir paya sahiptir (2).

(1) Hasan Gürbüz, *Muhasebe Denetimi II: Mali Tablolar Denetimi, 1981-82 Öğretim Yılı Ders Notları, İ.İ.T.İ.A. Ticari Bilimler Fakültesi, İstanbul, s. 60.*

(2) Lenhart ve Defliese, a.g.e., s. 145.

Geçici yatırım olarak adlandırılan hisse senetleri ve tahvillerin incelenmesinin amacı; kayıtlarda görülen hisse senedi ve tahvillerin gerçekte varolup olmadığını ve denetlenen işletmenin mülkiyetinde bulunup bulunmadığını saptamak, bu kıymetlerin değerlemesini yapıp, bilançodaki gösterilişini amaç ve biçimsellik bakımından incelemektir (1).

*2111. Pazarlanabilir Hisse Senedi ve Tahvillerin
Muhasebe Denetimi*

*21110. İç kontrol ve yeterliliğin
ölçülmesi*

Pazarlanabilir hisse senedi ve tahvillerin satın alınması, saklanması değiştirilmesinin nasıl gerçekleşeceğinin yönetim tarafından belirlenmesi gerekir. Bu tip yatırımlardaki değişiklik yalnız bir yöneticinin kararı ile değil, yöneticilerin karar birliği ile de olabilir. Pazarlanabilir hisse senedi ve tahvillerin miktarları ve tutarları seri numaraları ile birlikte muhasebe bölümünde ayrıntılı bir biçimde kayıtları tutulmalıdır (2). Büyük defter ana hesap kayıtları ile aralıklı olarak karşılaştırılmalıdır. Düzenli bir şekilde hisse senedi ve tahvillerin pazar fiyatları belirlenmeli ve sorumlu kişi tarafından pazar fiyatlarıyla defter değerleri karşılaştırılmalıdır. Pazarlanabilir hisse senedi ve tahviller kontrol altında tutulmalı ve değerinde meydana gelebilecek artışlar veya azalışlar aralıklı olarak gözden geçirilmelidir (3). Hisse senedi ve tahvili, muhafaza

(1) Çömlekçi, a.g.e., s. 75.

(2) Lenhart ve Defliese, a.g.e., s. 150.

(3) A.g.e., s. 150-151.

eden, kayıtları tutan, büyük defteri tutan ve veznedarın birbirinden bağımsız olması gerekir (1). Hisse senedi ve tahvili elinde bulunduranlar ile işletme dışında hissessenedi ve tahvili elinde bulunduranlar periodik olarak kontrol edilmelidir. Denetlenen dönemde satın alınan ve satılan hisse senedi ve tahviller incelenir. Hisse senedi ve tahvilin defter kayıtları maliyet bedeli ile olduğundan bilanço tarihindeki piyasa fiyatı saptanarak karşılaştırılır. Hisse senedi ve tahviller işletme içinde şirket kontrolü altında bir kasada muhafaza edilmeli ayrıca kuponları da aynı biçimde güvence altında tutulmalıdır.

Aşağıdaki iç kontrol anketi hisse senetleri ve tahviller ile ilgili iç kontrolü değerlemek için geliştirilmiştir (2).

1. Hisse senedi ve tahviller sorumlu memurun kontrolü altında mı?
2. Tüm personel uygun biçimde muhafaza edilen menkul değerlerin yanına girebilmekte midir?
3. Hisse senedi ve tahviller için bağımsız bir muhafaza bölümü var mı?
4. Hisse senedi ve tahviller kasada saklanıyor ve
 - a. iki veya daha fazla kişinin önünde mi açılıyor?
 - b. bütün giriş ve çıkışlar ayrıntılı olarak tutuluyor mu?
5. Kayıtlar, kasaya giren ve çıkan tüm hisse senedi ve tahviller gösteriyor mu?

(1) A.g.e., s. 151.

(2) A.g.e., s. 242.

6. Muhasebe bölümü her bir hisse senedi ve tahvillerinin kaydında, maliyetini, adını ve ayrıntılı sertifika numarasını gösteriyor mu?
7. Bütün hisse senedi ve tahviller aralıklı olarak satılıyor ve kayıtlarla mutabakat sağlanıyor mu?
8. Bütün hisse senedi ve tahviller şirket adına kayıtlı mı?
9. Muhafaza veya diğer amaçlar için elde tutulan hisse senetleri ve tahviller muhasebe kontrolü altında mı?
10. Hisse senedi ve tahvil satın alınması finans müdürü veya yönetim kurulu tarafından onaylanıyor mu?
11. Satın alma, satış için delil niteliği taşıyan belgeler dosyalanıp denetçinin incelenmesi için veriliyor mu?
12. Yatırımlardan sağlanan gelir için yeterli kayıt tutuluyor mu?
13. Kayıtlardan silinen hisse senedi ve tahviller düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?
14. İç denetçiler veya kayıtları tutmayan ve muhafazadan sorumlu olmayan kişiler tarafından düzenli olarak hisse senedi ve tahviller inceleniyor, işletme dışı ile mutabakat yapılıyor ve kayıtlar ile karşılaştırılıyor mu?

21111. Denetim işlemi

Hisse senetleri ve tahviller için uygulanması gereken denetim işlemleri aşağıdaki gibidir (1):

1. Eldeki hisse senetlerinin listesinin hazırlanması veya hazırsa temin edilmesi,
2. Eldeki hisse senedi ve tahvillerin sayılması,
3. Daha önceki sayımda gösterilen hisse senedi ve tahvillerin seri numaralarının karşılaştırılması,
4. Diğer kişilerin elindeki hisse senedi ve tahviller için mutabakatın yapılması,
5. Hesapların incelenmesi,
6. Yıl içinde ve bilanço tarihini izleyen kısa bir dönemdeki satış ve satın almaların incelenmesi,
7. Ticari işlemlerden doğan kâr veya zararın hesaplanması,
8. Hisse senedi ve tahvillerden sağlanan gelirin gösterildiği büyük defter hesabının incelenmesi,
9. Bağımsız olarak kâr dağıtım kayıtlarından ve diğerlerinden hareketle hisse senedi ve tahvillerden sağlanan gelirin hesaplanması,

(1) A.g.e., s. 243.

10. Bilanço tarihindeki piyasa fiyatlarının hesaplanması,
11. Pazarlanamayan hisse senedi ve tahvilin değerinin araştırılması,
12. Ana şirket ile birleştirilmeyen yan kuruluşlardaki muhasebe yöntemlerinin araştırılması,
13. Bilançoda gösterilecek değerlerin hesaplanması.

Hisse senedi ve tahvillerin denetim amacı bilanço tarihi itibariyle muhasebe kayıtlarında, genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine göre gösterilmesidir. Denetimde, nakit fonların, alacak senetlerinin ve diğer ciro edilebilir değerlerin (çek, bono) eşanlı olarak denetlenmesi gerekir (1).

Hisse senedi ve tahvilin sayımı bilanço tarihinden önce veya sonra yapılabilir. İşletmede varolan iç kontrol sistemi yeterli değil ise, nakit fonlar, alacak senetleri, diğer ciro edilebilir değerler aynı tarihte sayılır. Bu yol ile bu kalemlerin birbirinin yerine kullanılmadığı garanti altına alınmış olacaktır. Denetçinin sayımın başlamasından bitmesine kadar ayrılmaması, listeleri kontrol etmesi, meydana gelmiş sapmaları açıklaması gerekir. Hisse senetleri ve tahviller genellikle işletmelerde bir bölümde toplanırlar ve fazla hareket görmezler. Bu nedenle sayımları kolay gerçekleştirilebilir. Sayım, sorumlu memurun gözüönünde yapılır. Sayım listesi kayıtlardan denetçi veya memur tarafından bilanço tarihi itibariyle hazırlanır. Eldeki hisse senedi ve tahviller listeye göre karşılaştırılır. Kuponlar varsa bunlar için ayrı bir liste hazırlanır. Denetçi kuponlarının vadesi gelenleri veya varsa geçenleri ayırır ve gerekli so-

(1) A.g.e., s. 152.

ruşturmayı yapar. Sayım sonuna kadar sayılan hisse senedi tahvilleri hareketini önlemek için sayılanlar sayım sonuna kadar denetçinin kontrolü altında tutulur (1). Sayım listesinde bulunduğu halde herhangi bir nedenle işletme dışında bulunan hisse senedi ve tahviller için mutabakat hazırlanır. Hisse senedi ve tahviller işletme dışında bankaya teminat olarak verilmesi gibi hallerde mümkün olur. Sayım listesi önce kayıtlar ile miktar, değer, seri numarası, maliyet değeri ve cari piyasa değeri olmak üzere ayrıntılı olarak incelenir, daha sonrada büyük defter toplamı ile karşılaştırılır.

Hisse senedi ve tahviller satın alınmalarında veya satışlarının, onaylarını gerektiren kişilerin onayları doğrultusunda gerçekleşip gerçekleşmediği de incelenir. Ayrıca hisse senedi ve tahvillerden sağlanan faiz gelirinin ve kârın incelenmesi de denetçinin üzerinde duracağı bir noktadır. Bilançoda hisse senedi ve tahvil maliyet bedeli ile gösterilip dipnot şeklinde parantez içinde piyasa fiyatı ile değeri gösterilebilir. Piyasa fiyatı bilanço tarihindeki satış fiyatıdır.

(1) A.g.e., s. 153.

F

Tarih :
Hazırlayan:

PAZARLANABİLİR HİSSE SENEDİ VE TAHVİLLER
(31.12..... itibariyle)

211110. Çalışma Kağıtları

- 92 -

Hisse Sen. ve Tahvillerin ait oldukları Şirketler	ADET	SERİ NO:	YAZILI DEĞERİ	DEFTER DEĞERİ (Maliyet)	BİLANÇO TARİHİNDEKİ PİYASA FİYATI
TOPLAM					

F-11

Tarih :

Hazırlayan:

PAZARLANABİLİR HİSSE SENEDİ VE TAHVİLLER
(31.12.... itibariyle)

	BİLANÇO		SATIN ALMALAR			SATIŞLAR			BİLANÇO		NET SATIŞ GELİRİ	KAR VEYA ZARAR	FAİZ VEYA TEMETTÜ	CARI PİYASA FİYATI
	Adet	Maliyet	Tarih	Adet	Mal.	Tarih	Adet	Mal.	Adet	Mali.				
<u>Hisse Sen.</u>														
.														
.														
.														
<u>Tahviller</u>														
.														
.														
TOPLAM														

21112. Değerleme ve bilançoda gösterilmesi

İşletmenin elindeki hisse senedi ve tahvillerin gelir getirmesi amacı ile alınması, bir başka deyişle geçici yatırım niteliğinde olması, döner değerler içinde gösterilmesini gerektirir. Bir yatırımın geçici olabilmesi için (1):

- Hisse senedi ve tahvilin her an paraya çevrilmesinin mümkün olması,
- Yönetimin paraya ihtiyacı olduğu zaman bunları satmak niyetinde olması gerekir.

VUK madde 297'e göre "Türk ve yabancı esham ve tahvilat alış bedeli ile değerlendirilir".

TTK madde 462'ye göre ise hisse senedi ve tahviller iki kısma ayrılır ve başka şekilde değerlendirilir (2).

1. Borsada rayici olmayan hisse senedi ve tahviller: Bunlar malların değerlendirilmesinde olduğu gibi en çok maliyet değeri ile aktifleştirilir. Yani değer artışı gözönüne alınmaz, buna karşılık değer azalması gözönüne alınır.
2. Borsada rayici olan hisse senedi ve tahviller: Bu gruba girenlerin değerlendirilmesinde en çok son ayın ortalama değeri gözönüne alınabilir. Başka deyimle bu hüküm aktifin değerlendirilmesindeki en düşük değer, genel olarak maliyet değeri esasına aykırı düşmekte

(1) Ümit Ataman, Muhasebede Dönem Sonu İşlemleri, Marmara Üniversitesi, Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı Yayınları, No: 386-620, 2.B, Meter Matbaası, İstanbul, 1983, s. 95.

(2) A.g.e., s. 97.

İşletmenin üçüncü kişilerden olan alacak işlemlerinin izlendiği hesaba alacaklar hesabı denir (1). Alacak senetleri hesabı, işletmenin üçüncü kişilere sattığı mal ve sağladığı hizmetlerden doğan alacakları karşılığında, borçluya borcunu ödemesi için verilen ödemesi için verilen ödeme emirlerini gösteren "poliçe" lerle, borçlusunun belirli bir süre sonunda borcunu ödeyeceğini belirten emre muharrer senetleri veya bonoları içerir (2). Bono ve poliçe şeklindeki senetli borçlar işletme tarafından nakde çevrilir. Gerektiğinde vadeden önce paraya çevrilebilir. Bunun karşılığında bankaya faiz ve komisyon ödenir. Bu işlemler de ayrı hesaplarda izlenir. Müşterilerin, işletmeden aldıkları mala karşılık vermiş oldukları senetler ile muhtelif şahısların borç olarak aldıkları paralara karşılık verdikleri senetler alacak tarafına, vadesi gelerek bedeli tahsil edilen ve borçluya iade edilen senetler ile iskonto edilmek üzere bir bankaya ciro edilen ve mal satın aldığımız kimselere para yerine ciro edilen senetler hesabın alacak tarafına kaydolunur (3).

İşletmelerin kredili satışlarını senetler karşılığında yapmasının en önemli nedenleri şunlardır (4).

1. Alacakları daha sağlam eseslara bağlamak; böyle bir önleme gereksinme duymaları, alıcılarına olan güvenle yakından ilgili bulunmaktadır.

(1) Solaş, Finansal Muhasebe I, s. 78.

(2) T.T.K. Madde 557.

(3) Kenan Erkural, Muhasebe Prensipler ve Uygulama, İ.İ.T.İ.A. Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı Yayınevi İşletmesi Yayınları, No: 270, Şermet Matbaası, İstanbul, 1977, s. 66.

(4) Yüksel Koç Yalkın, Genel Muhasebe İlkeleri ve Uygulaması, 3.B, Doğan Basımevi, Ankara, 1978, s. 218.

2. İşletmenin likitide gereksinmelerini karşılamak; işletme alıcısının durumunu gözönünde bulundurarak kredili satışlarda bulunmasına rağmen para gereksinmesi içinde olabilir. Satışı belli nitelikteki senetler karşılığında yaparsa, bunları bankaya iskonto ettirerek veya borçlarına karşılık ciro ederek para gereksinmesini karşılayacaktır.

Alacak senetlerinin denetiminin amacı müşteri işletmenin hesaplarında ve finansal tablolarında gösterilen tahsil edilebilir ve edilemeyen alacakların varlığını saptamak, kayıtsal doğruluğunu saptamak ve tahsil kabiliyetini araştırmaktır.

Alacak senetlerinin denetiminin amacı müşteri işletmenin hesaplarında ve finansal tablolarında gösterilen senetli alacakların varlığını saptamaktır (1).

2121. Alacakların Finansal Yönetimi

Bir işletmede alacaklar, satışların karşılığının hemen tahsil edilmemesi halinde söz konusu olmaktadır. İşletmeler kendi finansal yapılarına göre bir alacak politikası hazırlamak zorundadırlar. Çünkü satışların karşılığının tahsilinin ertelenmesi, işletmeye aynı miktarda bir finansman gereksinimini oluşturur. Alacak miktarının artması halinde finanslama sorunları da artmaktadır. İşletmenin satışlarının artması ya da arttırılması yolunda politikalar her ne kadar en arzulanan gelişmeler ya da politikalar ise de artan satışların ortaya çıkarabileceği ek finanslama gereği bazen finans yöneticisinin satışlar aleyhinde fikir öne sürmesine kadar giden durumlarının ortaya çıkmasına neden olur (2).

(1) Meigs, a.g.e., s. 300.

(2) Gönenli, İşletmelerde Finansal Yönetim, s. 448.

Artan satışlar, artan alacaklar, artan finansman yükünü oluşturmaktadır. Teoride, satışlardan sağlanan kârların, alacaklara yapılan yatırımların doğurduğu ek maliyetleri geçinceye kadar, firmanın kendi ticari kredileri için kabul edilen nitelik standardını düşürmesi gerekir (1). Bu nedenlerle işletmeler kredi standartları, kredi şartları ve alacakların tahsil politikası gibi konuları içeren bir alacak politikası belirlerler. Muhasebe denetimi de aynı zamanda, işletmede varolan bu politikalara ne derece uyulduğunu ortaya koyabilmektedir.

Kredili satışların yönetimi finans yöneticisinin, sorumluluğundadır. Kredili satışların geri ödenmesi firmaların büyük zararlara girmesine neden olur.

Kredili satışlarla ilgili gözönünde bulundurulması gereken temel faktörler şöylece özetlenebilir (2):

1. Kredi açmaya belirli bir yaklaşım olmalıdır. Genel kurallar ve yetki limitlerinin hazırlanması ve ilgili kişilerin bilgisine sunulması gereklidir.
2. Hesaplar hakkında güncel koşullara göre yeterli bilgi sağlanmalıdır.
3. Kredi dosyalama sistemi olmalı ve
 - a. En büyük günlük ödeme kaydını,
 - b. Şirket verisi-müşterinin şahsı ve işletmesi ile ilgili tüm bilgileri, olumsuz olumlu faktörler oranını,

(1) Horne, a.g.e., s. 72.

(2) Buge, a.g.e., s. 258.

- c. Hesabın durumunu potansiyel kârlılığa karşı riskin ağırlığının ölçümünü,
 - d. Satılan ürünlerin kârlılığine karşı zaman faktörü, stok, alacakların getirdiği maliyeti,
4. Yavaş ödenen hesaplar ne biçimde ele alınmalıdır. Özel koşullara gerek var mıdır?
 5. Örgütlenmiş tahsil işlemlerinin tahsilatından kim sorumludur?
 6. Satışların ayrımı özel koşullar getiriyor mudur? Genellikle satış elemanları normal kredi koşulları aşılınca kadar kayıtlarla ilgilenmektedirler.
 7. Yeterli alacak hesapları raporları dikkate alınıp incelenmelidir.

Kredi standartları hangi işletmeye hangi limite kadar kredili satış yapılabileceğini belirler. Kredili satış kararı verilirken, işletmenin uyacağı genel kural, bu durumda kendisine kredi açılmasını talep eden işletmenin durumunu inceleyerek bu işletmeye kredili satış yapılması halinde işletmenin söz konusu satıştan ne elde edebileceği ile ne kaybedebileceğini karşılaştırmak ve bu karşılaştırmada işletme lehine bir durumun varlığını saptamaktır (1). Yeni kredi talepleri karşısında finans yöneticisi ya da satış yöneticileri kredi talep eden firmanın kredi değerini belirlerken şu hususları araştırmalıdır (2).

(1) Gönenli, *loc. cit.*, s. 448.

(2) A.g.e., s. 451.

1. Kredi talep eden firmanın sahip ve/veya yöneticilerinin karakterleri
2. Kredi talep eden firmanın sermayesi
3. Kredi talep eden firmanın işletmemizle yapacağı işin kapasitesi
4. Kredi talep eden firmanın bizden alacağı kredi karşılığında vereceği güvence
5. Kredi talebi anında piyasada cari koşullar.

Kredi koşulları ise alacağın vadesi ve tanınabilecek iskonto ile ilgili şartlardır. Kredi şartlarının belirlenmesi sırasında bir taraftan devamlı bir piyasa araştırması ile piyasada aynı iş dalındaki uygulama gözlemlenirken diğer taraftan işletmenin imalat kapasitesi, işletmeye tahsis edilebilen fon miktarı ve işletmenin kendi kredi olanakları gözönünde bulundurulmalıdır (1). İşletmenin sanayi kolundaki örf ve adetlere göre kredi vadesi ve iskonto oranı belirlenir. Kredili satış yapılması ile kârlılığın artması amaçlanır. Dolayısıyla ek satışların kârlılığı ile alacaklara yapılan ek yatırımlar üzerinden istenilen verim arasında değişim yapılacaktır (2).

Uygulanacak iskonto oranında alacakların tahsilinin hızlandırılması amacını taşır. Belirli bir vade içinde ödeme yapılması halinde belirli bir oran alacaklardan indirilir.

Satışların artışının sağladığı kârlılık, alacakların işletmeye getirdiği finansal yükün (örneğin, finansmanda

(1) A.g.e., s. 452.

(2) Horne, a.g.e., s. 75.

kullanılan fonların faiz oranı) üzerinde olması gerekir. Bazı durumlarda satışların artmasına karşılık kârlılık artmayabilir. Satışların artması, alacakların artması ve faiz maliyetlerinin artması halinde işletmenin kârlılığı artmayabilir (1). Bryan Milling tarafından yapılan ve Canadian Business de yer alan bir incelemeye göre, satışların artışına oranla işletmenin kârlılığın beklenen düzeyde artmamasının nedenleri araştırılmış, satışların artışına göre alacakların ortalama tahsil süresinin uzadığı görülmüş, alacaklara daha az yatırımın daha az faiz maliyeti yaratacağı bulunmuş ve bu tecrübe ile potansiyel kârlılığın alacaklarda saklandığı tespit edilmiştir. İnceleme gösteriyor ki, alacakların yönetiminin işletmenin kârlılığı üzerindeki etkisi önemli boyutlardadır. Günümüzde tamamen peşin olarak satışların gerçekleşmesi mümkün olamayacağı için kredi politikasının belirlenmesi ve yönetilmesi önem taşımaktadır.

2122. Senetsiz Alacakların Denetimi

21220. İç kontrol ve yeterliliğin ölçülmesi

Senetsiz alacaklarla ilgili iç kontrol anketi aşağıdaki gibidir (2).

1. Aşağıdaki fonksiyonlar, alacaklar kayıtlarını tutan kişilerden başka kişiler tarafından mı getiriliyor?
 - a. Nakit alan ve nakit kayıtlarını tutan
 - b. Gelen postayı açan
 - c. Kredi açan ve toplayan
 - d. Müşterilere hesap özeti gönderen ve inceleyen
 - e. Kredileri ve toplanmayan hesapların zarara atılmasını onaylayan

(1) Bryan Milling, "How to Find Hidden Profits in Your Accounts Receivable", Canadian Business, March, 1980, s. 103-104.

(2) Meigs, a.g.e., s. 269.

2. Alacak hesapları büyük defter kayıtları veznedarın eline geçmeye uygun mu?
3. Büyük defter ile yardımcı defterler arasında karşılaştırma yapılıyor mu?
4. Bu karşılaştırma, kayıtları tutmayan kişi tarafından mı yapılıyor?
5. Alacakların yaşlandırma çizelgesi düzenli olarak hazırlanıyor mu ve onay için yöneticilere sunuluyor mu?
6. Hesap özetleri düzenli aralıklarla tüm müşterilere gönderiliyor mu?
7. Satış faturaları seri numaralı mı? ve tüm numaralar kayıtları tutan kişi tarafından kontrol ediliyor mu?
8. Ana hesaplardaki girişler diğer bölümlerdeki toplamlara mı dayanıyor?
9. Alacakların borç kalanının ödenmesi için yönetim onayı gerekiyor mu?
10. Toplanmayan hesapların zarara atılması ilgili kişilerin yazılı onayı ile mi yapılıyor?
11. Alacak, şüpheli alacak olarak zarara atıldıktan sonra ayrı bir hesapta tutuluyor mu? ve tekrar yöneticiler tarafından toplama gayreti gösteriliyor mu?
12. Alacak hesabında yapılan iskontoları belirten belgeler önceden numaralandırılmış mı ve tüm numaralar kayıtlı mı?

13. Alacak hesabında yapılan iskontoları belirten belgeler gerekli kişinin imzasını taşıyor mu?
14. Alacakların kayıtları düzenli aralıklarla bir defterden diğerine işleniyor mu?
15. İç denetçi veya diğer çalışanlar, periyodik olarak borçlular ile direkt olarak mutabakat sağlıyor mu?
16. Çalışanlardan alacaklar ayrı bir hesapta gösteriliyor mu?
17. Yoldaki mallar alacak olarak değil de ayrı bir stok hesabında gösteriliyor mu?

21221. Denetim işlemi

Alacaklarla ilgili denetim işlemleri şöyledir (1);

1. Tüm alacakların, belirli gruplar halinde vadelerine göre mizanının hazırlanması veya hazırsa temin edilmesi,
2. Ana hesaplar ile yardımcı hesapları karşılaştırarak mizanın doğruluğunu araştırılması,
3. Alacakların yaşlandırılmasını incelenmesi ve kapanış tarihinden sonra yapılan tahsilat varsa mizanda not olarak belirtilmesi,
4. Borçlularla doğrudan haberleşme yolu ile alacakların mutabakatının sağlanması,

(1) A.g.e., s. 271.

5. Çalışanlar, ortaklar ve bağılı şirket ile tüm muamelelerin incelenmesi,
6. Konsinye olarak yoldaki mallar alacaklara dahil edilmesinin incelenmesi ve uygun sınıflama yapılması,
7. Zarara atılan toplanamayan alacakların tekrar incelenmesi,
8. Toplanamayan alacakların miktarı yeterliliğinin tespiti,
9. Satış iskontosu ve satış gelirleri rezervleri yeterliliğinin belirlenmesi,
10. Nakit iskontolarının yeterliliğinin saptanması,
11. Satış faturaları, satış özetleri ve yevmiye defterinden defteri kebire geçişlerin tam ve doğru olup olmadığının incelenmesi,
12. Müşteri cari hesaplarının onayı ve kullanımının incelenmesi,
13. Satış işlemleri kesiminin belirlenmesi,
14. Rehnedilen herhangi bir alacak olup olmadığının araştırılması,
15. Alacakların bilançodaki değerinin hesaplanması,
16. Alacak hesaplarını içeren bir belgenin işletmeden alınması,

212210. Çalışma Kâğıtları

G-1

Tarih :

Hazırlayan:

SENETSİZ ALACAKLAR
(31.12... itibariyle)

	ÇALIŞMA KAĞIDI No:	BİR ÖNCEKİ YILKI BAKIYE	DENEYİLENE YILKI BAKIYE	DÜZELTMELER		DÜZELTİLMİŞ DEĞERLER
				BORÇ	ALACAK	
MÜŞTERİLERDEN	G-1-2					
PERSONELDEN	G-1-3					
DİĞER	G-1-4					
SÜPHELİ ALACAK	G-1-5					
TOPLAM						

G-1-2

Tarih :

Hazırlayan:

MÜŞTERİLERDEN TİCARİ ALACAKLAR
(31.12.... itibariyle)

HESAP No:	MÜŞTERİ ADI	BAKİYE 31.12.. İTİBARIYLA	VADESİ GELEN MİKTAR	VADESİ GEÇEN MİKTAR			DÜŞÜNCELER
				30-60 gün	60-90 gün	90 günden fazla	
TOPLAM							

2123. Senetli Alacakların Denetimi

21230. İç kontrol ve yeterliliğin ölçülmesi

Yeni düzenlenen ve yenilenen senetli alacaklar sorumlu kişinin onayı ile kabul edilir. Yardımcı hesaplara senet kaydında düzenleyen, senet tutarı, vade tarihi, faiz oranı yer almalıdır. Eğer senet iskonto edilmişse, iskonto edilen senetli alacaklar kaydı şarta bağlı borçları yansıtmalıdır (1). Kısmi ödemeler senet üzerinde gösterilmelidir. Kısmi ödeme yapıldığında senet tutarı ödenen miktar kadar azaltılır.

Alacak senetlerinin iç kontrolü esas olarak aşağıdakilerin uygulanmasını gerektirir (2).

1. Alacak senetlerini muhafaza eden kişinin kasa veya büyük defter kayıtları ile ilgisi olmamalı,
2. Alacak senetlerinin kabul edilmesi ve yenilenmesi, senetleri koruma ile ilgili olmayan sorumlu bir memur tarafından yazılı olarak yerine getirilmesi,
3. Ödenmeyen senetlerin zarara atılması sorumlu kişilerin onayı ile olmalı ve bunlar için uygun prosedürler uygulanmalıdır.

"Alacak senetleri kaydı orijinal belgelere dayanmalıdır ve seri numaralı olmalıdır. Senet borçlularına periyodik olarak hesap özetleri gönderilerek mutabakat sağlanmalıdır (3). Alacakların yaşlandırma çizelgesi doğrultusunda ödenmeyen

(1) Lenhart ve Defliese, a.g.e., s. 166.

(2) Meigs, Larsen ve Meigs, a.g.e., s. 395.

(3) Lenhart ve Defliese, a.g.e., s. 166.

alacaklar görevli personel tarafından takip edilmelidir. Ödenmeyen senetli ve senetsiz alacaklar kontrol altında tutularak gözden geçirilmeli ve görevli olmayan kişiler tarafından da incelenmelidir. Senetleri muhafaza eden kişi, defteri kebir kayıtlarını tutan kişi ve veznedarın tamamıyla birbirinden bağımsız olması" gerekir (1). Ödenmeyen senetlerin zarara atılma kaydı kasa girişlerinin kayıtlarını tutan kişiden başka bir kişi tarafından yerine getirilmelidir.

Senetli alacakların iç kontrol anketi şöyledir (2);

1. Senetli alacakların ayrıntılı kayıtları tutuluyor mu?
2. Ayrıntılı kayıtlar büyük defter ana hesabı ile periyodik olarak karşılaştırılıyor mu?
3. Senetlerin kabulü görevli memurun onayı ile yapılıyor mu?
4. Senetlerin yenilenmesi görevli memurun onayı ile mi yapılıyor?
5. Senetlerin yenilenmesi için muhasebe sisteminde giriş yapılıyor mu?
6. Yenilenen senetler senet kaydında veya yardımcı hesaplarda belirleniyor mu?
7. Ödenmeyen senetli alacakların zarara atılması için sorumlu memurun onayı gerekiyor mu?
8. Kısmi ödemeler, tarihi itibarıyla faiz ve yeni bakiye ile senet arkasında gösteriliyor mu?

(1) A.g.e., s. 167.

(2) Meigs, a.g.e., s. 302.

9. Ödenmeyen senetler, düzenli raporlar veya diğer şekiller yoluyla sorumlu memurun dikkatini çekiyor mu?
10. Alacak senetleri periyodik olarak iç denetçiler veya senetlerin muhafazasından ve kayıtlarından sorumlu olmayan kişiler tarafından borçlusu ile mutabakat yapılıyor mu?
11. Alacak senetleri ve ilgili belgeleri saklayanlar,
 - a. kasa veya kasa kayıtları,
 - b. yardımcı alacak senetleri kayıtları,
 - c. genel muhasebe kayıtları,tutanlardan ayrı kişiler mi?
12. Alacak ve ilgili belgeler kilitli bir yerde veya kasada iki kişinin sorumluluğu altında mı?
13. Alacak senetleri ve ilgili belgeler periyodik olarak, kayıtları tutan kişiden başka bir kişi tarafından kayıtlarla karşılaştırılıyor mu?
14. Vadesi gelen senetler müşteri hesaplarından çıkarılıyor mu?
15. Hesaplardan çıkarılan senetler üzerinde yeterli muhasebe kontrolü sağlanıyor mu? Ve onlar üzerinde tahsil etme çabası sağlanıyor mu?
16. Şirket politikası alacak senetlerinde iskontoya izin veriyor mu? Eğer veriyorsa şarta bağlı borçlarla ilgili uygun kayıt yapılıyor mu?

İç kontrol sorularına cevap, firmada çalışan kişiler veya daha üst kademede çalışan kişilerden elde edilir. Ala-

cak senetlerine iç kontrol, senetlerin bir bölümüne, örnekleme yöntemleri çerçevesinde belirlenen bir bölümüne uygulanabilir. Bu uygulama senetlerin kabulü aşamasından senetlerin ödenmesi ve iadesi aşamasına kadar devam eder.

21231. Denetim işlemi

Alacak senetleriyle ilgili denetim işlemleri şöyledir (1);

1. Bilanço tarihi itibariyle alacakların tablosunun hazırlanması veya hazırsa temin edilmesi,
2. Tabloyu dikkate alarak, büyük defter toplamı ile mutabakat sağlanması,
3. Bakiyelerden hareketle örnek alacaklar grubunun
 - a. Tüm önemli bakiyeleri
 - b. Diğer küçük bakiyeli hesaplardan örnek grup
 - c. Bazı borç verenleri veya sıfır bakiyeli hesapların seçerek belirlenmesi,
4. Yukarıdaki 3 grupta seçilen bakiyeler açısından borçlularla mutabakatın yapılması,
5. Bilanço tarihinden önce ve sonra kesim prosedürünün belirlenmesi,
 - a. Bilanço tarihinden önce ve sonraki satışların kaydedildiğinin aşağıdaki şekilde kontrol edilmesi,
 - i) Satış faturaları için bilanço tarihinden önce ve sonra sevk belgelerinden örnek grup
 - ii) Sevk belgeleri kayıtları için bilanço tarihinden önce ve sonraki satış faturaları örnek grup

(1) Holborn Accountancy Tuition, a.g.e., s. Appendix 3.

- b. Bilanço tarihinden önce ve sonraki alacak senetlerinin ilgili dönemde kaydedildiğinin aşağıdaki şekilde kontrol edilmesi,
 - i) Bilanço tarihinden önce ve sonra iade olan maddelerin örnek grubunun dayandığı alacak senetleri
 - ii) Alacak senetleri örnek grubunu bilanço tarihi öncesi ve sonrası iade olan mamul mal kayıtları ile karşılaştırılması.
6. Bilanço tarihinden sonra yapılan büyük miktarlardaki alacak senetlerinin dayandığı belgelerle birlikte ilgili dönemde kaydedildiğini anlamak için incelenmesi,
7. Aşağıdakiler için borçlular bakiyesinin incelenmesi,
 - a. Şirket içi bakiyeleri,
 - b. Alacak bakiyesi varsa, incelenmesi,
 - c. İlgili kişilerin bakiye mutabakatları,
8. Çürük ve şüpheli alacakların incelenmesi,
 - a. Aşağıdaki şekilde bilanço tarihi itibarıyla herhangi bir çürük veya şüpheli alacağın bakiyesinin incelenmesi,
 - i) Çürük ve şüpheli alacakların listesinin incelenmesi ve alacaklara karşılık yapılan şartların doğruluğunun araştırılması,
 - ii) Bilanço tarihinden sonra yapılan vadesi geçen hesapları, bu hesaplara ödemelerin incelenmesi,
 - iii) Çürük, şüpheli veya itirazlı alacaklarla ilgili bilgilerin değerlendirilmesi,
 - b. Çürük ve şüpheli alacakların dayandığı genel şartların daha önce uygulanan şartlar ile karşılaştırılması,

c. Yıl içinde zarara atılan alacakların geçerliliğinin incelenmesi,

9. Diğer alacak bakiyelerinin,

a. Ön ödemeler: Bilanço tarihi itibariyle ön ödemelerin listesinin hazırlanması veya hazırsa sağlanması,

i) Kesim tarihinin incelenmesi,

ii) Karşılık gelen dökümanların faturaların ve diğer belgelerin incelenmesi,

iii) Peşin ödemelerin makul ölçülerde olup olmadığının incelenmesi ve bir önceki yıl ile karşılaştırılması,

b. Borçlar

Bilanço tarihi itibariyle tüm borçların, yeniden ödeme şartları faizinin detayları ile birlikte tablosunun hazırlanması ve

i) Ödünç verenlerden yazılı mutabakat alınması,

ii) Borcun yönetim kurulu tarafından veya memur onayını gösteren delilin incelenmesi,

iii) Borcun tahsil edilebilir olup olmamasının incelenmesi,

gibi aşamalardan oluşmaktadır.

212310. Çalışma Kâğıtları

G-2

Tarih :

Hazırlayan:

ALACAK SENETLERİ
(31.12.. itibariyle)

SENET NO:	SENET BORÇLUSU	DÜZENLEME TARİHİ	VADE TARİH	FAİZ ORANI %	SENET TUTARI	A Ç I K L A M A
TOPLAM						

21232. Değerleme ve bilançoda gösterilmesi

Alacaklar VUK. madde 281'e göre "alacaklar mukayyat değerleriyle değerlendirilir. Vadesi gelmemiş olan senede bağlı alacaklar değerlendirme gücünün kıymetine irca olunabilir. Bu takdirde, senette faiz nisbeti açıklanmış ise bu nispet, açıklanmamış ise Cumhuriyet Merkez Bankasının resmi iskonto haddi uygulanır" maddesine göre değerlendirilir. Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre alacak senetleri değerlemeye tabi tutmadan önce değerini koruyan alacak senetlerinden tahsilleri şüpheli hale gelenleri ayırmak ve tahsili şüpheli olan alacak senetlerinin tutarı kadar karşılık ayırmak suretiyle zarar kaydetmek gerekir (1).

Alacaklar bilançoda uygun bir sınıflandırmaya göre yer almalıdır. Ticari alacaklar, ticari olmayan alacaklar, senetli ve senetsiz alacaklar vs. gibi ayrı ayrı belirtilmelidir.

Alacak senetlerinin bilançoda gösterilişinde tahsil imkanı olan, tahsili şüpheli olan, teminata verilen, iskonto edilen, tahsili imkansız olan senetli alacaklar ayrı ayrı açıklanmalıdır. Bilançoda gerektiğinde dipnot şeklinde açıklamalara yer verilmelidir.

213. STOKLARIN DENETİMİ

2130. Stokların Finansal Yönetimi

Üretim ve pazarlama işletmelerinin faaliyetlerini yürütebilmeleri için stok bulundurmaları gerekir. Stokların, gerçekleşmesi beklenen satış düzeyini karşılaması beklendiği

(1) Öztaşlan, Muhasebenin Teknik Yapısı, s. 245.

gibi, elde emniyet stoku denilen ve tahmin edilen düzeyin üzerindeki satışları karşılamak için tutulan miktarı kapsaması gereklidir. Mamul mal alıp yine mamul mal satan işletmeler için sadece mamul stoku tutmak gereklidir. Üretim işletmelerinde ise mamul yanında üretim için gerekli yarı mamul, ilk madde, malzeme ve üretim artığı gibi çeşitlerde stoklar bulundurmaları gerekir.

Hammadde stok miktarı, üretimden, mevsimden, satın alınan yerin özelliğine göre değişir. Örneğin, mevsimlik alışların söz konusu olması halinde belirli dönemlerde hammadde alışlarının fazla olması doğaldır. Yarı mamul stok miktarı da üretim prosesinin uzunluğuna göre değişir. Yarı mamul stok miktarı devir hızı, üretim döneminin azalması ile artabilir (1). Mamul stok seviyesinde üretim ve satışlara bağlıdır. Kredi şartları değiştirilerek satışların artması veya azaltılması sağlanır. Mamul stoklarının ya alacaklar şekline dönmesi istenir ya da ambarda tutulması istenebilir.

Her firmanın satışlarının artması; müşteri talebinin tatminini sağlayacak stoklarına bağlıdır ve satış fiyatlarını belirleme uygun dönemde malların depolanma maliyetlerini de kapsar (2).

İşletmelerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri için gerekli türde ve miktarda stok bulundurmaları ve etkin şekilde yönetilmeleri zorunludur. Stok bulundurmanın ve sipariş vermenin bir maliyeti vardır. Yönetimde bu noktalar dikkate alınarak çeşitli modeller kullanılır. Stok bulundurma ve

(1) Fred J. Weston and Eugene F. Brigham, Managerial Finance, The Dryden Press, 5.B., Hinsdale, 1974, s. 166.

(2) Buge, a.g.e., s. 259.

siparişle ilgili giderler unsurları olarak şunları sıralayabiliriz (1):

Elde stok bulundurmanın yarattığı giderler;

1. Bağlanan fonların maliyeti,
2. Depolama giderleri,
3. Sigorta,
4. Elde bulundurulacak malın bozulması veya modasının geçmesinin yaratacağı giderler.

Elde stok bulundurmamanın yaratacağı giderler;

1. Kaçırılan satışların sebep olacağı hasılat kaybı,
2. Teslim alma ve elleme giderleri,
3. İmalat programında yapılacak değişikliklerin sebep olacağı maliyet artışlarıdır.

Sipariş ve teslim alma giderleri,

1. Sipariş giderleri,
2. Teslim alma ve elleme giderleri,
3. Kaybedilecek miktar iskontolarıdır.

Stok yatırımlarını tayin eden başlıca etkenler ise şöyledir (2):

1. Satışların seviyesi
2. Üretimin teknik durumu ve uzunluğu
3. Mamullerin dayanıklılığı, modası geçme durumu

(1) Gönenli, loc. cit., s. 458.

(2) Weston ve Brigham, a.g.e., s. 167.

Satışlar, üretim, satın alma, depolama ve finansman stok kontrolünde koordine edilen faaliyetlerdir (1). Her işletme, toplam stok bulundurma giderini minimize eden stok kontrol metodunu kullanmaya gayret eder (2). Eğer stok ihtiyaçtan fazla olursa maddenin eskimesi, modası geçmesi, standart ölçülerini kaybetmesi, tekrar kullanılabilmesi için yeni işlemlere ve giderlere lüzum göstermesi ve nihayet depo bakımı giderlerinin gittikçe artması dolayısıyla ciddi durumlar meydana gelir; eğer stok ihtiyaçtan az ise, işletmenin istediği maddeyi zamanında bulamaması sebebiyle üretim faaliyeti aksar ve fazla stok bulundurmaktan daha ağır zararlar ortaya çıkar (3).

2131. Stokların Muhasebe Denetimi

21310. Denetimin önem ve amacı

Stokların denetimine diğer bilanço kalemlerine oranla daha fazla önem verilmesi gerekir. Bunun nedenleri de şöyle sıralanabilir:

- Stoklar döner değerler içinde en büyük kalemi oluşturur ve finansal durum üzerinde, net gelirin belirlenmesinde önemli etkiye sahiptir (4).
- Stokların değerlendirilmesi diğer bilanço kalemlerine göre daha önem taşır.
- Stok değerleri satışların maliyetini ve dolayısı ile o dönemin gelirini etkiler.

(1) Buge, a.g.e., s. 260.

(2) Sait Tosun, "Bilimsel Stok Yönetimi", Adana İ.T.İ.A. Dergisi, Sayı 6, 1977, s. 99-107.

(3) Osman Altuğ, Maliyet Muhasebesi: İlkeler ve Uygulamalar, İİTİA, Nihad Şayar Yayın ve Yardım Vakfı Yayınları, No: 364/597, Met'er Matbaası, İstanbul, 1982, s. 39.

(4) Howard Stettler, Auditing Principles: Objectives, Procedures, working papers, 2.B, Prentice-Hall Inc., USA, 1961, s. 251.

- Sürekli fiyat artışlarının geçerli olduğu dönemlerde stokların yerine konması güçleşir.
- Stokların sayımı, korunması ve değerlemesi diğer bilanço kalemlerine göre daha zordur (1).

Bu nedenlerden dolayı stokların denetimi ayrı bir önem taşır. Stokların denetim amaçları ise aşağıdaki gibi gruplandırılabilir (2).

Fiziksel amaçlar

1. Şirketle ilgili stokların kaydedildiği,
2. Kaydedilen stokların var olduğu ve şirkete ait olduğunun belirlenmesidir.

Finansal amaçlar ise,

1. Uygun kesim tarihinin belirlenmesi,
2. Stokların uygun maliyetlendirildiği,
3. Stokları en düşük maliyet ve net bugünkü değerine indirme ve modası geçenler içinde uygun düzeltmelerin yapıldığı,
4. Stoklar için kullanılan muhasebe sisteminin daha önceki yıl ile aynı olduğu,
5. Özel durumların yeterli bir şekilde açıklandığının belirlenmesidir.

(1) A.g.e., s. 251.

(2) *The Thomson McLintock, Audit Manual, MacMillian Publishers Ltd., Great Britain, 1983, s. 256.*

21311. İç kontrol ve yeterliliğin ölçülmesi

Stoklarla ilgili iç kontrol anketi aşağıdaki soruları kapsar (1):

1. Sürekli envanter kayıtları aşağıdaki kalemler şeklinde hem miktar hem değer olarak tutuluyor mu?
 - a. Hammaddeler
 - b. Satın alınan mallar
 - c. Yarı mamul
 - d. Mamul
 - e. Yedek parçalar
2. Belirli aralıklarla sürekli envanter kayıtlarının mizanı çıkarılıyor mu ve büyük defter ana hesabı ile karşılaştırılıyor mu?
3. Sürekli envanter kayıtları malları koruyan kişiden başka bir kişi tarafından tutuluyor mu?
4. Bütün girişler, müşterilerden iadeler dahil, başka bir bölüm tarafından mı alınır?
5. Önceden numaralandırılmış satın alma belgeleri kullanılıyor mu ve kopyaları muhasebeye gönderiliyor mu?
6. Malzeme ve yedek parçaların tüm çeşitleri bir kişinin sorumluluğu altında ambarda tutuluyor mu ve uygun onaylı talep ile mi kullanılıyor?
7. Gönderme ve faturalama prosedürleri düzenli mi ve faturası kesilmiş malın işletmeden ayrıldığını garantiliyor mu?

(1) Meigs, a.g.e., s. 330.

8. Sürekli envanter kayıtları en az yılda bir kez doğruluğu fiziksel olarak ispatlanıyor mu?
9. Stokların her çeşit alımı ve korunması yöneticiden başka sorumlu bir kişiye bağlanmış mı?
10. Stoklar ambar sorumlusundan başka bir kişi tarafından mı alınıyor?
11. Stokların alım prosedürleri aşağıdakilerini gerektiriyor mu?
 - a. Stoklarla ilgili tüm çalışanlar için yazılı kuralları,
 - b. Önceden numaralandırılmış fişleri,
 - c. Bütün stok fişleri için kayıt tutulup tutulmadığını,
 - d. Modası geçmiş ve zarar görmüş malların belirlendiği,
 - e. Konsinye mallar, tüketicideki mallar ve diğer şekillerde,
 - f. İşletme dışı kişilerin elinde bulundurdukları mallar ayrılmış olduğu,
 - g. Kesin stok listesi ile detaylı listelerin karşılaştırıldığı,
 - h. Fiyatların, içeriklerin ve toplamaların doğruluğunun ispatlandığı,
12. Sürekli envanter kayıtları ile fiziksel sayımlar arasındaki farklar araştırılıyor ve uygun düzeltmeler yapılıyor mu?.

13. Sürekli envanter yöntemindeki düzeltmeler üst yönetimin onayını gerektiriyor mu?
14. Üretimden arta kalan materyal satışı için prosedürler iyi bir iç kontrolü içeriyor mu?
15. Maliyet muhasebesi sistemi kullanılıyorsa,
 - a. Büyük defter ile kontrol ediliyor mu?
 - b. Bilanço için kesin stok değerleri sağlanıyor mu?
 - c. Düzenli olarak satışların maliyetlendirilmesinde kullanılıyor mu?
16. Etkin muhasebe prosedürleri ve aşağıdaki mallar üzerinde kontrol var mı?
 - a. Genel bir ambarda tutulan stoklar
 - b. Konsinye mallar

21312. Denetim işlemi

Envanter sayımına katılma ve stok sayım prosedürleri işletmenin yapısına göre değişmektedir. Genel olarak ele alındığında stok sayımına katılma ve sayım prosedürleri aşağıdaki gibidir (1):

Stok sayımına katılma:

1. Stok sayım yönetmeliğinin bir örneğinin alınması veya yapılan değişikliklerin yazılı olarak özetlenmesi,
2. Stok sayım prosedürlerine göre sayım yönetmeliğinin incelenmesi,

(1) Holborn Accountancy Tuition, a.g.e., s. Appendix 3.

3. Sayım günü değer olarak öneme sahip olduğu düşünülen stok kalemleri sayımının incelenmesi,
4. Üçüncü kişilerde bulunan stokların bir listesinin alınması ve
 - a. Bu stokları elinde bulunduranlar ile doğrudan mu-
tabakat sağlanması,
 - b. Stokların fiziki olarak sayıldığından emin olunma-
sı,
 - c. Stokları elinde bulunduranların uygunluğunun (Ba-
ğımsızlığını) incelenmesi,
5. Denetçi kadrosunun tüm stok bulunan yerlerde hazır bulunmasının sağlanması ve aşağıdakilerin özetlenme-
si,
 - a. ayrıntılı zaman planlaması,
 - b. kesin yer planlanması,
 - c. stok sayım yönetmeliği,
 - d. 3'de belirlenen kalemlerden seçilen kalemlerin
belirlenmesi,
6. Belirlenen kontrol listelerinin kullanılarak stok sayım programı boyunca, prosedürleri tamamlamak için tüm kadronun stok sayımına katılmasının sağlanması,
7. Denetçi kadrosunun sayım boyunca sayımda bulunduğundan emin olunması,
8. Stok sayımından sonra, stok sayımı sırasında hazırlanan denetim kağıtlarının incelenmesi ve stok sayımının yeterliliği ve verimliliğinin özetlenmesi,

Firmalar, devre sonlarında sahip oldukları malların sayımında doğru ve güvenilir bir sonuca ulaşabilmek için aşağıdaki hususlar üzerinde dikkatle durmalıdırlar (1).

- Komisyoncularda veya başka firmalara satılmak üzere gönderilen, fakat mal hesaplarına çıkış kayıtları yapılmamış mal miktarları, mevcut mal listesine eklenmelidir.
- Mali kurumlara veya alacaklıların depolarına konarak rehin edilmiş mal da sayım listelerinde mal varlığına dahil edilir.
- Faturası düzenlenerek satılan ve mal hesaplarına çıkış kaydedildiği halde henüz gönderilmemiş mal, sayımda gözönünde alınmayarak listelere kaydolunmaz.
- Satın alınmış ve faturası gelmiş olup da mal hesaplarına borç yazıldığı halde henüz ele geçmemiş mal, envanter listelerine eklenir.

STOK SAYIM İŞLEMLERİ (2)

1. Stok listelerinin veya ilgili kayıtları alınması ve tam ve doğru olup olmadıklarının aşağıdaki şekilde kontrol edilmesi,
 - a. Stok sayımında tutulan denetim çalışma kağıtlarında yer alan kayıtların doğruluğunun kontrol edilmesi,
 - b. Stok sayımı sonuçlarından alınan fotokopilerin karşılaştırma yolu ile sonuçların değiştirilip değiştirilmediğinin kontrol edilmesi,

(1) Özasan, loc. cit., s. 260.

(2) Holborn Accountancy Tuition, a.g.e., s. Appendix 3.

2. Stok sayım listeleri miktarları özetlerinin kesin sonuçlara kadar incelenmesi,
3. Miktarların,
 - a. Özetlerden stok sayım listeleri yönünde
 - b. Stok sayım listelerinden özetler yönünde eksik ya da fazla gösterilmediğinden emin olmak için kontrol edilmesi,
4. Kesim işlemlerinin aşağıdaki biçimde incelenmesi,
 - a. Stok sayım tarihinden önce ve sonrasına ait sevk belgeleri grubunun seçilmesi ve gönderilen miktarların ilgili dönemde kaydedildiğinin ispatlanması,
 - b. Stok sayım tarihinden önce ve sonrasına ait satın alınan mallardan ilgili dönemde kaydedildiğinden emin olmak için seçilmesi,
 - c. Stok sayımında, satın alma ve satışların ilgili dönemde kaydedildiğinden emin olmak için son olarak alınan ve sevk edilen malların ayrıntılı olarak incelenmesi,
5. Aşağıdakilere dayanak stoklardan seçilen örnek grubun fiyatlandırılmasının incelenmesi,
 - a. Satın alma faturaları
 - b. Maliyetleme kayıtları (eğer sağlanabilirse)
 - c. Genel üretim maliyetleri dağıtım hesapları
6. 5. maddede yer alan seçilen kalemlerin hesaplamaların ve kapsamlarının incelenmesi,
7. Kullanılan genel üretim giderleri dağıtım esaslarının incelenmesi ve aşağıdakilerden emin olunması,

- a. Dağıtım esasının müşteri işletmenin faaliyetine uygunluğundan,
 - b. Genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ile uygunluğundan,
8. Kesin sayım listelerinden örnek yarı mamul grubu seçerek, yarı mamulün değerlemesinin incelenmesi ve
- a. Ayrıntılı maliyetleme kayıtlarından dağıtılan maliyet kontrolünün gerçekleştirilmesi,
 - b. Tali maliyetleme kayıtlarının meydana gelişinin
 - i) Hammadde satın alma maliyeti
 - ii) İşçilik maliyet kayıtları
 - iii) Genel üretim giderleri dağıtım hesapları kayıtları ile kontrol edilmesi,
 - c. Yarı mamulün tamamlanma aşamasından tahmin edilen maliyetlerin incelenmesi,
9. Standart maliyetleme sistemi kullanılıyorsa, standart maliyetlerin bileşiminin incelenmesi ve stok değerlemenin kontrol edilmesi,
- a. Dönemden sapmaların bulunması ve önemli sapmaların nedenlerinin bulunması
 - b. Materyal maliyetlerinin, işçiliği standartlara dayalı giderlerin incelenmesi,
10. Fiziksel miktarlardaki farklılıkların değerlerde gösterilmesinin sağlanması,
11. Stokları net gerçekleşebilir değerleri ile maliyet değerinden düşük olduğundan gösterilmesi,

- a. Mamul mal maliyetlerinin, satış fiyatı-satış maliyetini aşmasının ispatlanması,
 - b. Bilanço tarihinden sonraki tarihteki, hammadde ve stokların cari piyasa fiyatları için satın alma faturalarının incelenmesi,
 - c. Bir önceki yılın stok sayım listelerini karşılaştırmak yolu ile değersiz ve yavaş hareket eden kalemlerin belirlenmesi, stok sayımı sırasında belirlenen değersiz stokların takibi ve bunun için müşteri işletmenin elemanları ile konuşulması
12. Aşağıdaki şekilde yarı mamul üzerinde uzun dönemli bir anlaşmanın finansal tablolarında gösterilmesi,
- a. Vade tarihindeki maliyet ile gelecekte gerçekleşmesi beklenen maliyet toplamının anlaşma fiyatını aşmadığının incelenmesi,
 - b. Gelecekte gerçekleşmesi beklenen kayıpların anlaşmada açıklandığının incelenmesi,
 - c. Yarı mamuller üzerindeki anlaşmadan beklenen kârlılık önceki dönemlerin ve gelecek dönemlerin politikasına uygunluğunun araştırılması,

213120. Çalışma Kağıtları

H

Tarih :

Hazırlayan:

S T O K L A R
(31.12... itibariyle)

	ÇALIŞMA KAĞITLARI NO:	BİR ÖNCE- Kİ YIL BİLANÇO DEĞERİ	DENETLE- NEN DÖ- NEM Bİ- LANÇO DEĞERİ	DÜZELTMELER		DÜZELTİLMİŞ DEĞERLER
				BORÇ	ALACAK	
HAMMADDE	H-1					
YARI MAMUL	H-2					
MAMUL	H-3					
YEDEK PARÇA	H-6					
TOPLAM						

H-4

Tarih :
Hazırlayan:

STOKLARIN GÖZLEMİ
(Mamul Mal Sayımının Testi)

STOK LİSTE NUMARASI	GİRİŞ NUMARASI	TÜRÜ	SAYIM DEĞERİ	DENETİM DEĞERİ
TOPLAM				

H-4-1

Tarih :

Hazırlayan:

MAMUL MAL SATIŞI
KESİM TARİHİNİ BELİRLEME

AMBAR ÇIKIŞ FİŞİ NUMARALARI	SEVK EVRAKLARI KAYITLARI		
	TÜRÜ	MİKTAR	SEVK TARİHİ

H-6

Tarih :
Hazırlayan:

YEDEK PARÇA STOK LİSTESİ
(31.12.19.. itibariyle)

GİRİŞ NUMARASI	TÜRÜ	BİRİM SAYISI	BİRİM MALİYET	TOPLAM DEĞERİ
T O P L A M				

21313. Değerleme ve bilançoda gösterilmesi

TTK madde 75'e göre stoklar en fazla bilanço gününde işletme için taşıdıkları değer üzerinden kaydolunabilir. Yine aynı kanunun 467. maddesine göre: "Hammaddeler, işlenmiş ve yarı işlenmiş esya, emtia ve satılık diğer mallar en fazla maliyet değeri üzerinden bilançooya geçirilebilir. Bununla beraber bu malların maliyet değeri bilançonun tanzimi zamanında cari fiyattan fazla ise bunlar bilançooya en fazla cari değer üzerinden geçirilebilir (1). VUK madde 274'e göre mal stokları maliyet değeri ile değeri lenir. Madde 275'e göre ise "İmal edilen emtianın (Tam ve yarı mamul mallar) maliyet bedeli aşağıda yazılı unsurları içerir.

1. Mamulun vücuda getirilmesinde sarf olunan iptiadi ve hammaddelerin bedeli
2. Mamule isabet eden işçilik
3. Genel imal giderlerinden mamule düşen hisse
4. Genel idare giderlerinden mamule düşen hisse (Bu hissenin mamulün maliyetine katılması ihtiyaridir).
5. Ambalajlı olarak piyasaya arz edilmesi zaruri olan mamullerde ambalaj malzemesinin bedeli

Mükellefler, imal ettikleri emtianın maliyet bedellerini yukarıdaki unsurları ihtiva etmek şartıyla diledikleri usulde tayin edebilirler".

Değerleme ile ilgili bu ilkelerden bazı sapmalara kanun hak tanımıştır. Şöyleki, VUK madde 278'e göre "Yangın

(1) Ataman, a.g.e., s. 123.

deprem ve su basması gibi afetler yüzünden veyahut bozulmak, çürümek, kırılmak çatlamak, paslanmak gibi haller neticesinde iktisadi kıymetlerinde önemli bir azalış vâki olan emtia ile maliyetlerin hesaplanması mutad olmayan hurdalar ve dö-küntüler, üstüdü deşe ve iskartalar emsal bedeli ile değerklenir". Emsal bedelinin ise nasıl belirleneceği madde 267'de geniş olarak açıklanmaktadır.

Stoklar bilançoda veya finansal tablolarda doğru ve yeterli açıklıkta yer almalıdır. Stoklar tek kalem şeklinde değil mamul, yarı mamul, hammadde, hurda vs. şeklinde ayrıntılı olarak açıklanmalıdır. Değer düşüş karşılıkları da stoklardan indirilerek net stoklar şeklinde gösterilmelidir. Konsinye olarak işletmeye gönderilen mallar stok kalemi içinde yer almamalı ve işletmenin başka bir işletmeye gönderdiği konsinye mal işletmenin stok kalemi içine dahil edilmelidir.

214. DİĞER AKTİFLERİN DENETİMİ

Diğer aktifler olarak peşin ödenen kira, peşin ödenen faiz, peşin ödenen sigorta, peşin ödenen komisyon, peşin ödenen vergi, ertelenmiş yükümlülükler kabul edilir. Peşin ödenmiş giderler ile ilgili en önemli nokta o dönemi ilgilendiren bölümün ayrılmasıdır. Bu genel kabul görmüş muhasebe prensiplerinden dönemsellik ilkesi gereğidir.

Peşin ödenen giderlerin ve ertelenmiş yükümlülüklerin denetim amaçları şunlardır (1):

1. Finansal tablolarda hesaplanan önceden ödenen giderlerin miktarının belirlenmesi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine göre uygunluğunun araştırılması,

(1) Taylor ve Gleezen, a.g.e., s. 436.

2. Tutarların makul ölçülerde olup olmadığının incelenmesi,
3. Finansal tablolarda miktarın uygun sınıflandırıldığı ve yeterli bir biçimde açıklandığının belirlenmesi.

Peşin ödenen vergi için denetim işlemleri şöyledir (1):

1. Önceden ödenen vergi, vergi gideri ve vergi tahakkuklarının analizinin hazırlanması,
2. Vergi ödemelerini destekleyen ödenmiş çek ve vergi makbuzunun belgelenmesi,
3. Önceden ödemelerin, tahakkukların ve harcamalarının hesaplamalarının incelenmesi.

Vergi hesabının incelenmesinde verginin türü, kapsadığı dönem, miktarı, tahakkukları ve giderleri ele alınır. Vergi ödemeleri kasa kayıtları ile karşılaştırılır.

Önceden ödenen kira ile ilgili olarak aşağıdaki denetim işlemleri uygulanabilir (2).

1. Devamlı dosyadan tüm kira sözleşmelerinin bir kopyasının sağlanması, finansal tabloları etkileyen tüm şartların incelenmesi,
2. Önceden ödenen kira ile kira giderinin analiz edilmesi ve kira sözleşmelerine göre hesaplamaların karşılaştırılması,

(1) Meigs, Larsen ve Meigs, a.g.e., s. 534.

(2) A.g.e., s. 534-535.

3. Kira ödemelerin ödenmiş çekler ve diğer destekleyici belgeler ile ispatlanması,
4. Kiraların, sabit kıymet satın alımı şeklinde ele alınmadığının dikkate alınması.

Peşin ödenen komisyonlar ile ilgili denetim çalışması şöyledir (1).

- a. Satış anlaşması veya bayilik sözleşmesi incelenir.
- b. Komisyonculara ve bayilere yapılan ödemeler hakkında teyit mektupları gönderilir.
- c. Hesaptaki işlemler gözden geçirilir ve peşin ödenen tutarların doğruluğu tesbit edilir.
- d. Gerçekleşmiş satışlarla ilgili avanslar tesbit edilir ve bunların gider yazılmış olup olmadığı araştırılır.

Peşin ödenmiş giderlerin finansal tablolarda gösterilmesi ile ilgili en önemli nokta; peşin ödemelerin gelecek hesap dönemine ait kısmı döner değerler arasında, bir kaç dönemli ilgili giderler ise sabit değerler bölümünde ve diğer aktifler başlığı altında gösterilmelidir (2).

Peşin ödenen giderlerin ve ertelenmiş yükümlülüklerin iç kontrol anketi soruları şöyledir (3).

(1) Gürbüz, Muhasebe Denetimi II, s. 100.

(2) A.g.e., s. 101.

(3) Arthur W. Holmes ve Wayne S. Overmayer, Muhasebe Denetimi: "Auditing", Standartları ve Yöntemleri 2, Çev: Oğuz Göktürk, Bilimsel Yayınlar Derneği, 8.B, 1975, s. 140.

1. Kapitalize edilen kalemler için onay var mıdır?
2. Amortizasyon geçerli onaya ya da başka bir dayanağa bağlanmış mıdır?
3. Kesin gideri kaydetme geçerli onaya dayanmakta mıdır?
4. Peşin ödenen kalemler satın alındığında, teşebbüsün, varlıklara ve giderlere yüklemeye tek düze bir politikası var mıdır?
5. Sigorta programı aşağıdakileri saptamak amacıyla dönemsel olarak gözden geçirilmekte midir?
 - a. Sigorta yürürlükte midir?
 - b. Sigorta yeterli midir?
 - c. Primler doğru mudur?
6. Tüm sigortalılar bir tek acenta aracılığı ile mi yapılmaktadır?
7. Sigorta primi ödemeleri sigorta poliçeleri ve acenta faturaları ile karşılaştırılmakta mıdır?
8. Tüm sigorta poliçeleri, para ödeme hesapları ile ilgili olmayan bir kimsenin mi kontrolü altındadır?
9. Prim iadeleri ve hak istemlerinin hesapları yeterli bir biçimde tutulmakta mıdır?
10. Tüm sigorta poliçeleri alehdar olarak teşebbüs adına mı düzenlenmiştir?
11. Teşebbüsün sorumluluğunda bulunan tüm varlıklar sigortalı mıdır?

12. Amortizasyonun aşağıdakiler için uygun olduğu düşün-
cesinde misiniz?
- a. Peşin ödenmiş giderler
 - b. Ertelenmiş yükümlülükler
13. Ertelenmiş yükümlülükler hesaplarındaki ilk borç gi-
riřleriyle uygun kalemler mi ertelenmiştir?
14. Bilançoda yer alan ertelenmiş yükümlülüklerin tutar-
larının doğru olduğu inancında mısınız?

Peşin Ödenen Giderlere ait Çalışma Kağıdı Örneği
Aşağıdaki Gibidir.

J

Tarih :

Hazırlayan:

PEŞİN ÖDENEN GİDERLER

(31.12.19.. itibariyle)

	ÇALIŞMA KAĞIDI NO.	BİR ÖNCE- Kİ YIL DENEYLE- NEN TUTAR	DEFTER DEĞERİ	DÜZELTMELER		DÜZEL- TİLMİŞ DEĞERLER	AÇIKLA- MALAR
				B	A		
Peşin ödenen Kira	J-1						
Peşin ödenen Ücret	J-2						
Peşin ödenen Komisyon	J-3						
⋮							
⋮							
⋮							
TOPLAM							

215. KISA VADELİ BORÇLARIN DENETİMİ

2150. Denetimin Önem ve Amacı

Borçlar, işletmenin üçüncü kişilerden aldığı mal ve hizmetlere karşılık ödemesi gereken miktarları ifade eder. Borçlar işletmenin elde ettiği öz kaynak dışındaki finansman kaynağıdır. Vadelerine göre, kısa vadeli borçlar, orta ve uzun vadeli borçlar olarak ikiye ayrılır. Kısa vadeli borçlar bir yıl içinde ödenmesi gereken yabancı kaynak miktarını gösterir. Vadesi bir yıldan fazla olan borçlar ise orta ve uzun vadeli olarak adlandırılır. Sermaye piyasası kurulunun yayınladığı, "standart mali tablo ve raporlara ilişkin esaslar" konulu tebliğe göre bilançoda kısa vadeli borçlar aşağıdaki gibi sınıflandırılmalıdır (1).

I. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

- A. Uzun vadeli kredi taksitleri
- B. Tahvil ana para taksitleri
- C. Banka kredileri
- D. Kısa vadeli borçlar
 - 1. Satıcılara senetsiz borçlar
 - 2. Ortaklara senetsiz borçlar
 - 3. Borç senetleri (Satıcılar)
 - Borç senetleri reeskontu
 - 4. Borç senetleri (Ortaklar)
 - Borç senetleri reeskontu
 - 5. İştiraklere borçlar
 - 6. Personele borçlar
 - 7. Alınan depozito ve teminatlar
 - 8. Ödenecek kâr payları
 - 9. Peşin tahsilatlar
 - 10. Diğer borçlar

(1) Sermaye Piyasası Kurulu, "Standart Mali Tablo ve Raporlara İlişkin Esaslar", Seri: VIII, No: 2, s. 5.

Kısa vadeli borçların denetim amaçları aşağıdaki gibidir (1).

1. Bilanço tarihi itibariyle tüm borçların tam olarak kayıtlı olduğunun,
2. Bilançoda muhasebe prensiplerine uygun olarak gösterildiğinin,
3. Satıcı faturalarının ödenmesi üzerindeki iç kontrolün yeterli olup olmadığının denetlenmesi amaçlarını taşımaktadır.

Borçların denetimi satın alma faaliyetinin denetimiyle birlikte yürütülmelidir.

Borçların denetim programı aşağıdaki gibi özetlenebilir (2).

1. Borç kalemlerinin bir listesinin hazırlanması veya hazırsa temin edilmesi,
2. Yükümlülükleri açıklayan belgelerin incelenmesi,
3. Yıl boyunca gerçekleşen işlemlerin araştırılması,
4. Yükümlülükler için mutabakat yapılması,
5. Yükümlülüklerin dayanağının incelenmesi ve hesaplamaların kontrol edilmesi,
6. Kaydedilmeyen borçların araştırılması,
7. Müşteri işletme yönetiminden borçlarla ilgili bilgilerin alınması.

(1) Meigs, a.g.e., s. 514.

(2) Vance ve Boutell, a.g.e., s. 263-264.

2151. Senetsiz Borçların Muhasebe Denetimi

21510. İç kontrol ve yeterliliğin ölçülmesi

Senetsiz borçlarla ilgili iç kontrol anketi aşağıdaki soruları kapsar (1).

1. Senetsiz borçların ilgili birimi faturaların ödenmesi için onaylanması ve doğruluğunun araştırılmasından sorumlu kişiler biçiminde ayrılmış mı?
2. Senetsiz borçlar bölümü
 - a. Satın alma bölümünden
 - b. Özel harcamalar yapan kişilerden
 - c. Veznedar veya çekleri imzalayan kişiden bağımsız mı?
3. Tüm satın almalar satın alma emirlerini gerektiriyor mu?
4. Satın alma emirleri kullanılan seri numaralarına göre kontrol ediliyor ve senetsiz borçlar departmanına kopyası gönderiliyor mu?
5. Satın alma bölümünden ayrı bir teslim alma bölümü var mı?
6. Tüm mallar için yazılı teslim alma belgeleri düzenleniyor mu?
7. Teslim alma belgeleri numaralarına göre kontrol ediliyor mu?
8. Senetsiz borçlar bölümünde faturaların doğruluğunun araştırılması prosedürleri aşağıdakileri içerenler için onay gerektiriyor mu?

(1) Meigs, a.g.e., s. 516.

- a. Faturadaki miktar ile satın alma emrindeki miktarın karşılaştırıldığı ve teslim alma belgeleri ile teslim alındığı,
 - b. Her faturada yer alan fiyatlar, ödeme dönemi, nakliye şartları satın alma emrindeki bilgiler ile karşılaştırıldığı,
 - c. Faturanın içeriği, toplamı, iskonto hesaplarının doğruluğunun ispatlandığı,
9. Senetli borçlar mizanı aylık olarak hazırlanıp büyük defter hesabı ile karşılaştırılıyor mu?
 10. Borç verenlerden aylık olarak gelen bilgiler senetli borçlar kayıtları ile karşılaştırılıyor mu?
 11. İade olan satışların, satıcı tarafından geri ödendiğini gösterecek şekilde kontrol ediliyor mu?
 12. Satıcılara ödemeler alacaklar şeklinde kaydediliyor ve satıcı faturaları ile denkleşecek şekilde kontrol ediliyor mu?
 13. Satışların müşterilere faturalandığını belirleyen prosedürler yeterli mi?
 14. Açık satın alma siparişleri ve taahhütlerinin etkin olarak kaydı tutuluyor mu?
 15. Hatalı hesaplar hatalı indirimler vs. nin düzeltilmesi, borç senetleri departmanı dışındaki üst kademe yöneticilerinin onayını gerektiriyor mu?

16. Satıcı hesabındaki borç bakiyesi, borç verme ve tahsilat bölümü tarafından inceleniyor mu?
17. İskonto döneminde ödenmeyen faturaların incelenmesi için kurulu prosedürler var mı?
18. Büyük defter ana hesabına girişler senetli borçlardan başka bölümlerdeki toplamları esas almaktadır?
19. Faturalar, satın alma bölümüne giriş kaydedilmeden çeşitli bölümlere gönderiliyorsa, yoldaki mallar ve teslim alma bölümü elindeki mallardan doğan borçlar için yeterli kayıtlar tutuluyor mu?

21511. Denetim işlemi

Senetsiz borçların denetim işlemleri aşağıdaki gibidir (1).

1. Bilanço tarihi itibarıyla alacaklıların bir çizelgesinin hazırlanması veya hazırsa sağlanması,
2. Çizelgenin dikkate alınarak büyük defter bakiyesi ile karşılaştırılması,
3. Örnek alacaklılar grubunun seçilmesi ve satıcıların kayıtları ile mutabakat sağlanması,
4. Satıcılar ile bakiye için direkt mutabakat alınması,
5. Mutabakata göre olan büyük farklılıkların incelenmesi, farklılıklar için müşteri işletmeden tatmin edici delillerin istenmesi,

(1) Holborn Accountancy Tuition, a.g.e., s. Appendix 3.

6. Denetlenen yıl kaydedilmeyen herhangi bir borç için, daha önceki yıldaki borçların incelenmesi,
7. Aşağıdaki yollarla kaydedilmemesi mümkün borçlar için yıl sonundan sonraki işlemlerin incelenmesi,
 - a. Bir sonraki dönem önemli miktarlardaki ödemeleri ve faturaları inceleyerek,
 - b. İtirazlı hesaplar için satıcıların cevabını inceleyerek,
 - c. Bir sonraki dönemdeki yevmiye kayıtlarını inceleyerek,
8. Aşağıdakiler için bakiyelerin incelenmesi,
 - a. Ara toplamların,
 - b. Borç bakiyelerinin böyle bakiyelerin uygunluğunu ve kayıtsız borçların ödemesine temsil etmediğinden emin olmak amacıyla,
9. Aşağıdakiler açısından uygun kesim işleminin belirlenmesi,
 - a. Bilanço tarihinden önceki ve sonraki tarihte alınan mallar açısından,
 - b. Bilanço tarihinden önce ve sonra oluşan harcamalar açısından,
 - c. Bilanço tarihinden önce ve sonraki nakit ödemeleri,
10. Bilanço tarihi itibariyle tahakkukların çizelgesinin, hazırlanması veya hazırsa sağlanması, çizelgeyi dikkate alarak büyük defter toplamı ile karşılaştırılması,

11. Geçen yılki tahakkukların incelenmesi ve tahakkukların dayandığı esasların doğruluğunun, yapılan tahakkukların bütünlüğünün belirlenmesi,
12. Tahakkukların dayandıkları belgeler ile doğrulanması,

ŞARTA BAĞLI BORÇLAR:

1. Aşağıdakilere dikkat ederek şarta bağlı borçlar için denetim çalışma kağıtlarının incelenmesi,
 - a. Teminatların ayrıntıları için banka belgelerinin incelenmesi,
 - b. Diğer şirketlerdeki yatırımlara bağlı zorunluluklar, örneğin, borç teminatları ve ödenmemiş sermaye,
 - c. Gerçekleştirilmekte olan taahhütler ve karşılaşılan zorluklar,
 - d. Yasal kararların belgeleri,
 - e. Müşteri işletmeye karşı önemli kefaletnameler,
 - f. Gelecekteki satın alma ve satış anlaşmaları.
2. Müşteri işletmeden, yasal danışmanlardan cari davalar hakkında bir mektup alma konusunda yetki istenmesi,
3. Şarta bağlı borçların açıklanmasını uygun müşteri işletme memurları ile tartışılması ve maksimum borçlanma potansiyelinin değerlemesinin yapılması,
4. Finansal tablolaradaki şarta bağlı borçların açıklanmasının yeterliliğinin dikkate alınması.

215110. Çalışma Kâğıtları

M-1-2

Tarih :
Hazırlayan:

BORÇ HESAPLARI
(31.12.19.. itibariyle)

ALACAKLI	BAKIYE		TİCARİ BORÇLAR		ORTAKLIK PERSONELİ	TİCARİ OLMAYAN ALACAKLAR	DÜŞÜNCELER
	BORÇ	ALACAK	VADESİ GELME- MİŞ	VADESİ GEÇMİŞ			
TOPLAM							

2152. *Senetli Borçların Denetimi*

21520. *İç kontrol ve yeterliliğin ölçülmesi*

Senetli borçların ve şarta bağlı borçların iç kontrol anketi aşağıdaki gibidir (1).

1. Yönetim kurulunca tayin edilen kişilere borç senetleri imzalama yetkisi verilmiş mi?
2. Bu yetki belirli bir miktar ile sınırlanmış mı?
3. Borç senetlerinde en az iki imza gerekli mi?
4. Borç alınabilecek bankaları yönetim kurulu belirlemiş mi?
5. Senetlerin yenilenmesi ilk senet imzasında olduğu gibi aynı kontrole tabi tutuluyor mu?
6. Senet kaydı ve diğer yardımcı kayıtlar aşağıdaki bilgileri veriyor mu?
 - a. Senetteki yazılı bilgiler
 - b. Faiz oranı ve günü
 - c. Vade tarihi
 - d. Faiz ve ana para ödeme şartları
7. Senetli borçların kayıtları aşağıdakileri sağlıyor mu?
 - a. Yardımcı defter bakiyeleri ile kontrol
 - b. Faiz ödemelerinin kontrolü

(1) Meigs, a.g.e., s. 486.

8. Kayıtlardan sorumlu olmayan bir kişi tarafından yardımcı defter kayıtları ile ana hesap bakiyeleri kontrol ediliyor mu (Doğruluyor mu?).
9. Borç senetlerinin güvenliği için rehnedilen varlıklar için yeterli kayıt tutuluyor mu?
10. Faiz ödemeleri için belgeler iki sorumlu yönetici tarafından onaylanıyor mu?
11. Ödenen senetler devamlı bir dosyada saklanıyor mu?

21521. Denetim işlemi

Aşağıdaki denetim işlemleri senetli borçların ispatlanması için temel teşkil eder (1).

1. Yıl içindeki hesapların analiz edilmesi,
2. Senetli borçlara yapılan ekleme ve çıkartmaların ispatlanması,
3. Borç bakiyeleri ile faiz harcamalarının karşılaştırılması,
4. Ödenmeyen senetleri elinde bulunduranlar ile mutabakat yapılması,
5. Faiz tahakkuklarının incelenmesi,

Konu ile ilgili çalışma kağıtları bir sonraki bölümde açıklanmaktadır.

(1) Vance ve Boutell, a.g.e., s. 270.

Denetçi ücret, faiz ve tahakkukları incelerken bu hesapların toplamları ile ilgili olarak delillere ihtiyaç duyar. Örneğin, ücret bordrolarını incelerken kayıtlar ile ödeme dönemini karşılaştırır. Denetçi aynı zamanda tahakkukları ile ilgili hesaplar; senetli borçlar veya vergi gideri ile birlikte incelenmelidir (1).

Genel bir denetim programı aşağıdaki gibidir.

1. Yıl içindeki hesabın analiz edilmesi ve ilgili gider hesabı ile mutabakat sağlanması,
2. Tahakkukların ilgili belgelerin ve kayıtların incelenmesi,
3. Tahakkukların esasının incelenmesi ve hesaplamanın kontrol edilmesi,
4. Ek ödeme kayıtlarının incelenmesi.

(1) A.g.e., s. 272.

M-1-1

Tarih :
Hazırlayan:

BORÇ SENETLERİ
(31.12.19.. itibariyle)

ALACAKLI	DÜZENLEME TARİHİ	VADE TARİHİ	FAİZ %	1983 İTİBARIYLA BAKİYE	EKLEME VE EKSLİTİMLER	31.12.1984 İTİBARIYLA BAKİYE	TAHAKKUK EDEN FAİZ
TOPLAM							

Bu tablo küçük işletmelerin amaçlarına hizmet edebilir.

M-1-3

Tarih :

Hazırlayan:

BORÇLARIN MUTABAKATI
(31.12.19.. itibariyle)

BORÇ VERENİN ADI	DEFTERDEKİ BAKİYE	FARKLILIKLARIN AÇIKLANMASI			BORÇ VERENİN HESABININ BAKİYESİ
		ÇEK NO	MİKTAR	YAZIL- MAYAN BORÇ	
TOPLAM					

21522. Değerleme ve bilanço gösterilmesi

Borçlar VUK'nun 285'i maddesi şöyledir: "Borçlar mukayyet değerleriyle değerlendirilir. Vadesi gelmemiş olan senede bağlı borçlar değerlendirme günü kıymetine irca olunabilir. Bu takdirde senette faiz nisbeti açıklanmışsa bu nispet, açıklanmamışsa Cumhuriyet Merkez Bankasının resmi iskonto hadinde bir faiz uygulanır" ve buna göre değerlendirilir.

TTK'nun 75. maddesinde ise "Pasifler, özellikle borçlar şarta bağlı veya vadeli olsa bile itibari değer üzerinden hesaplara geçirilir" ifadesi yer alır ve buna göre değerlendirilir.

Borçların bilançoda sunuluşunda ise belirli noktalara dikkat etmek gerekir. İşletmenin faaliyeti sonucu doğan alacakları ticari olup ayrı bir kalem şeklinde ifade edilmelidir. Ticari olmayan borçlarda ayrıca gösterilmelidir. Vadeleri bir yılı geçmeyen borçlar kısa vadeli, bir yılı geçen borçlar uzun vadeli borçlar olarak açıklanmalıdır. Borç senetleri ve poliçeler bilançoda gösterilmeli teminat olarak verilen miktar dipnotlarda açıklanmalıdır.

3. KONU İLE İLGİLİ BİR UYGULAMA

30. GENEL AÇIKLAMA

Muhasebe bilgileri, amaçların saptanmasında, kararların verilmesinde ya da gerçekleşen faaliyet ile öngörülerin karşılaştırılmasında önemli bir araçtır (1). İşletmenin finansal raporlarında belirlenen muhasebe bilgilerinin doğruluğunun ve uygunluğunun saptanması için finansal kontrol sisteminin ve muhasebe kayıt düzeninin ayrıntılı olarak incelenmesi muhasebe denetimi işlevini oluşturmaktadır (2). İşletme ile ilgili taraflar finansal tablolar yardımıyla işletme hakkında bilgi elde ederler. Bu nedenle tabloların doğru ve güvenilirliğinin sağlanması gerekir. Çalışmanın bundan önceki bölümlerinde konu teorik olarak incelenmiş ve bilgilerin finansal güvenilirlik yönünden denetlenmesi gereği ortaya konmaya çalışılmıştır. Ancak çalışma konumuz yönünden finansal bilgiler sadece işletme sermayesini oluşturan elemanlar ile kısıtlı olduğundan uygulamada sadece bu elemanlardan kaynaklanan bilgilerle yetinilmiştir.

Çalışmanın bu bölümünde tekstil sanayisinde faaliyet gösteren ve gerçekte yaşayan bir işletme seçilmiştir. Uygulamanın temeli ise işletme sermayesi analizinin yapılmasında kullanılan daha önce sözü edilen elemanların bir kere denetlenmemiş biçimi ile diğer kere de denetlenmiş biçimi ile alınması ve karşılaştırılarak aralarındaki farklılıkların ortaya konmasıdır. Ortaya konan farklılıklardan görüleceği gibi finansal güvenilirlik yönünden bilgilerin mutlak denetlenmesi gerekliliği ortaya çıkacaktır.

(1) A. Sait Seygener, Finansal Kontrol Sisteminde Yönetici Etkinliğini Ölçümleme, Doktora tezi, İstanbul İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi, İstanbul, 1978, s. 24.

(2) Arkun, a.g.e., s. 6.

31. İŞLETMENİN TANITILMASI

İşletme 1960 yılında ... ailesi tarafından 1 milyon TL. esas sermaye ile ... Anonim Ortaklığı unvanı altında kurulmuştur. 1975 yılında sermayesini 108 milyon TL. sına yükseltmiştir.

... ailesinin mali ve yönetsel denetiminde olan şirket İstanbul'da 80.000 m² kapalı sahası olan fabrika binasında kombine mensucat üretimi yapmaktadır.

Kuruluşun, konfeksiyon imali ile ilgili bir dizi işletme ile bağlantısı mevcuttur. Ayrıca firma ortaklarının kurmuş oldukları ihracat şirketleri mevcuttur.

İşletme 1982 yılında top 2.825.000 kg. iplik, 450.010 kg. kumaş imal etmiştir. Kuruluşun diğer bilgilerine çalışma konumuzla ilgisi olmadığından ayrıntılı olarak değinilmemiştir.

32. İŞLETMENİN GEÇMİŞ 5 YILLIK MALİ TABLOLARININ AÇIKLAMASI

İşletmenin geçmiş 5 yıllık verilerini içeren mali tablolarından bilanço ve gelir tabloları ilişikte verilmiştir.

..... İşletmesi 31.12.1979 tarihli denetlenmemiş kapanış bilançosu
(000 TL)

AKTİF		PASİF	
DÖNEN VARLIKLAR	1.401.393	KISA SÜRELİ BORÇLAR	951.001
PARASAL DEĞERLER	193.350	Banka Borçları	321.895
Kasa ve Bankalar	193.350	Kişi ve Kuruluşlara B.	133.020
Tahvil ve H.S.	-	Ortaklara B.	1.500
ALACAKLAR	686.353	Diğer Borçlar	494.586
Senetli A.	415.043	UZUN SÜRELİ BORÇLAR	339.960
Senetsiz A.	235.451	Banka Borçları	276.976
Ortaklardan A.	-	Kişi ve Kuruluşlara	500
Diğer Alacaklar	35.859	Ortaklara Borçlar	31.500
STOKLAR	467.355	Diğer Borçlar	30.984
Mallar	117.980	ÖZ SERMAYE	403.700
Hammadde Malz.	187.650	Ödenmiş Sermaye	108.000
Üretilmiş ve Yarı M.	161.725	İhtiyatlar	295.700
AKREDİTİF	54.335	KAR	187.700
BAĞLI VARLIKLAR	73.052		
İştirakler	32.863		
Diğer Aktifler	40.189		
DURAN VARLIKLAR	407.916		
Maddi D.V.	407.916		
Maddi Olmayan D.V.	-		
AKTİF TOPLAMI	1.882.361	PASİF TOPLAMI	1.882.361

..... İşletmesi 31.12.1980 tarihli denetlenmemiş kapanış bilançosu
(000 TL)

AKTİF		PASİF	
DÖNEN VARLIKLAR	2.314.706	KISA SÜRELİ BORÇLAR	1.614.200
PARASAL DEĞERLER	229.991	Banka Borçları	598.430
Kasa ve Bankalar	229.991	Kişi ve Kuruluşlara B.	497.958
Tahvil ve H.S.	-	Ortaklara Borçlar	-
ALACAKLAR	1.184.036	Diğer Borçlar	517.812
Senetli A.	851.335	UZUN SÜRELİ BORÇLAR	537.751
Senetsiz A.	305.050	Banka Borçları	411.321
Ortaklardan A.	-	Kişi ve Kuruluşlara B.	-
Diğer Alacaklar	27.651	Ortaklara Borçlar	67.550
STOKLAR	805.858	Diğer Borçlar	58.880
Mallar	27.131	ÖZ SERMAYE	464.000
Hammadde Malz.	462.538	Ödenmiş Sermaye	108.000
Üretilmiş ve Yarı M.	316.189	İhtiyatlar	356.000
AKREDİTİF	94.821	KAR	353.277
BAĞLI VARLIKLAR	115.851		
İştirakler	53.980		
Diğer Aktifler	61.871		
DURAN VARLIKLAR	538.671		
Maddi D.V.	538.671		
Maddi Olmayan D.V.	-		
AKTİF TOPLAMI	2.969.228	PASİF TOPLAMI	2.969.228

..... İşletmesi 31.12.1981 tarihli denetlenmemiş kapanış bilançosu
(000 TL)

AKTİF		PASİF	
DÖNEN VARLIKLAR	4.725.495	KISA SÜRELİ BORÇLAR	3.380.713
PARASAL DEĞERLER	160.476	Banka Borçları	1.681.529
Kasa ve Bankalar	142.264	Kişi ve Kuruluşlara B.	109.444
Tahvil ve H.S.	18.212	Ortaklara	794.536
ALACAKLAR	2.953.114	Diğer Borçlar	795.204
Senetli A.	1.066.500	UZUN SÜRELİ BORÇLAR	738.207
Senetsiz A.	1.508.501	Banka Borçları	652.709
Ortaklardan A.	-	Kişi ve Kuruluşlara B.	-
Diğer A.	378.113	Ortaklara Borçlar	27.067
STOKLAR	1.506.847	Diğer Borçlar	58.431
Mallar	89.807	ÖZ SERMAYE	608.002
Hammadde Malz.	790.273	Ödenmiş Sermaye	108.000
Üretilmiş ve Yarı M.	626.767	İhtiyatlar	500.002
AKREDİTİF	105.058	KAR	562.231
BAĞLI VARLIKLAR	131.326		
İştirakler	91.945		
Diğer Aktifler	39.381		
DURAN VARLIKLAR	432.332		
Maddi D.V.	696.732		
Amortisman Karş.	- 264.400		
Maddi Olmayan D.V.	-		
AKTİF TOPLAMI	5.289.153	PASİF TOPLAMI	5.289.153

..... İşletmesi 31.12.1982 tarihli denetlenmemiş kapanış bilançosu
(000 TL)

AKTİF		PASİF	
DÖNEN VARLIKLAR	4.993.184	KISA SÜRELİ BORÇLAR	3.870.633
PARASAL DEĞERLER	259.894	Banka Borçları	2.005.723
Kasa ve Bankalar	257.057	Kişi ve Kuruluşlara B.	1.399.135
Tahvil ve H.S.	2.837	Ortaklara	-
ALACAKLAR	2.682.052	Diğer Borçlar	465.775
Senetli A.	1.774.520	UZUN SÜRELİ BORÇLAR	486.302
Senetsiz A.	830.344	Banka Borçları	422.635
Ortaklardan A.	409	Kişi ve Kuruluşlar B.	-
Diğer Alacaklar	76.779	Ortaklara Borçlar	39.240
STOKLAR	2.001.403	Diğer Borçlar	24.427
Mallar	160.564	ÖZ SERMAYE	2.376.275
Hammadde Malz.	1.020.146	Ödenmiş Sermaye	108.000
Üretilmiş ve Yarı M.	820.693	İhtiyatlar	799.630
AKREDİTİF	49.835	Yeniden Değ. Fonu	1.468.645
BAĞLI VARLIKLAR	168.375	KAR	392.719
İştirakler	160.389		
Diğer Aktifler	7.986		
DURAN VARLIKLAR	1.964.370		
Maddi D.V.	3.689.465		
-Amortisman Karş.	1.725.095		
Maddi Olmayan D.V.	-		
AKTİF TOPLAMI	7.125.929	PASİF TOPLAMI	7.125.929

..... İşletmesi 31.12.1983 tarihli denetlenmemiş kapanış bilançosu
(000 TL)

AKTİF		PASİF	
DÖNEN VARLIKLAR	6.634.855	KISA SÜRELİ BORÇLAR	4.255.060
PARASAL DEĞERLER	503.334	Banka Borçları	2.039.415
Kasa ve Bankalar	503.296	Kişi ve Kuruluşlara B.	1.818.875
Tahvil ve H.S.	38	Ortaklara	-
ALACAKLAR	3.506.426	Diğer Borçlar	396.770
Senetli A.	2.276.350	UZUN SÜRELİ BORÇLAR	1.065.007
Senetsiz A.	521.131	Banka Borçları	287.848
Ortaklardan A.	-	Kişi ve Kuruluşlara B.	-
Diğer Alacaklar	708.945	Ortaklara Borçlar	112.509
STOKLAR	2.338.703	Diğer Borçlar	664.650
Mallar	1.238.132	ÖZ SERMAYE	3.016.476
Hammadde Malz.	749.193	Ödenmiş Sermaye	108.000
Üretilmiş ve Yarı M.	351.378	İhtiyatlar	950.358
AKREDİTİF	286.392	Yeniden Değerleme Fonu	1.958.118
BAĞLI VARLIKLAR	430.113	KAR	400.583
İştirakler	386.320		
Diğer Aktifler	43.793		
DURAN VARLIKLAR	1.672.158		
Maddi D.V.	2.525.334		
-Amortisman K.	853.176		
Maddi Olmayan D.V.	-		
AKTİF TOPLAMI	8.737.126	PASİF TOPLAMI	8.737.126

..... İşletmesi
1979 YILI GELİR TABLOSU
(000 TL)

		%
Net Satışlar	1.376.462	100
Satılan Malın Maliyeti	<u>-1.140.806</u>	83
Brüt Satış Kârı	235.656	17
İdare Satış ve Genel İşletme Giderleri	<u>-42.435</u>	3
İşletme Geliri	193.221	14
Diğer Gelir ve Giderlerin Net Kalanı	- 5.521	-
BİLANÇO KARI	<u>187.700</u>	14

..... İşletmesi
1980 YILI GELİR TABLOSU
(000 TL)

		%
Net Satışlar	2.804.035	100
Satılan Malın Maliyeti	<u>-2.324.819</u>	83
Brüt Satış Kârı	479.216	17
İdare ve Satış Genel İşletme Giderleri	<u>- 86.634</u>	3
	392.582	14
Diğer Gelir ve Giderlerin Net Kalanı	<u>- 39.305</u>	1
BİLANÇO KARI	353.277	13

..... İşletmesi
1981 YILI GELİR TABLOSU
(000 TL)

		%
Net Satışlar	4.869.227	100
Satılan Malın Maliyeti	<u>- 3.578.707</u>	83
Brüt Satış Kârı	1.290.520	17
İdare ve Satış, Genel İşletme Giderleri	<u>- 859.947</u>	3
İşletme Geliri	430.573	14
Diğer Gelir ve Giderlerin Kalanı	<u>+ 131.658</u>	-
BİLANÇO KARI	562.231	14

..... İşletmesi
1982 YILI GELİR TABLOSU
(000 TL)

		%
Net Satışlar	6.307.660	100
Satılan Malın Maliyeti	<u>- 4.116.110</u>	65
Brüt Satış Kârı	2.191.550	35
İdare Satış ve Genel İşletme Giderleri	<u>- 1.719.995</u>	27
İşletme Geliri	471.555	8
Diğer Gelir ve Giderlerin Net Kalanı	<u>- 78.836</u>	1
BİLANÇO KARI	392.719	7

..... İşletmesi
1983 YILI GELİR TABLOSU
(000 TL)

		%
Net Satışlar	7.785.875	100
Satılan Malın Maliyeti	-6.864.015	88
Brüt Satış Kârı	921.860	12
İdare Satış ve Genel İşletme Giderleri	- 331.313	4
İşletme Geliri	590.547	8
Diğer Gelir ve Giderlerin Net Kalanı	-189.964	2
BİLANÇO KARI	400.583	6

33. İŞLETMENİN MALİ TABLOLARININ DENETLENMESİ

İşletmenin daha önce verilen mali tablolarından hareketle konuyu ilgilendiren işletme sermayesi unsurlarının denetlenmesi gerekmektedir. Burada bu denetimin nasıl yapılacağı daha önce teorik kısımda ayrıntılı olarak açıklandığı için, tekrardan kaçınmak amacıyla açıklanmamış ve denetlenmiş bilgilerin doğrudan verilmesi yoluna gidilmiştir.

..... İşletmesi 31.12.1979 tarihli denetlenmiş kapanış bilançosu
(000 TL)

AKTİF		PASİF	
DÖNEN VARLIKLAR	1.107.496	KISA SÜRELİ BORÇLAR	948.541
PARASAL DEĞERLER	90.605	Banka Borçları	321.615
Kasa ve Bankalar	90.605	Kişi ve Kuruluşlara B.	132.809
Tahvil ve H.S.	-	Ortaklara Borç.	-
ALACAKLAR	593.973	Diğer B.	494.117
Senetli A.	324.219	UZUN SÜRELİ BORÇLAR	339.089
Senetsiz A.	234.581	Banka Borçları	276.948
Ortaklardan A.	-	Kişi ve Kuruluşlara B.	-
Diğer Alacaklar	35.173	Ortaklara B.	32.222
STOKLAR	368.577	Diğer Borçlar	29.919
Mallar	17.296	ÖZ VARLIK	300.834
Hammadde Malz.	192.849		
Üretilmiş ve Yarı M.	158.432		
AKREDİTİF	54.341		
BAĞLI VARLIKLAR	73.052		
İştirakler	32.863		
Diğer Aktifler	40.189		
DURAN VARLIKLAR	407.916		
Maddi D.V.	407.916		
Maddi Olmayan D.V.	-		
AKTİF TOPLAMI	1.588.464	PASİF TOPLAMI	1.588.464

..... İşletmesi 31.12.1980 tarihli denetlenmiş kapanış bilançosu
(000 TL)

AKTİF		PASİF	
DÖNEN VARLIKLAR	2.022.491	KISA SÜRELİ BORÇLAR	1.608.302
PARASAL DEĞERLER	137.757	Banka Borçları	594.399
Kasa ve Bankalar	137.757	Kişi ve Kuruluşlara B.	494.645
Tahvil ve H.S.	-	Ortaklara Borçlar	-
ALACAKLAR	1.085.077	Diğer Borçlar	519.258
Senetli Alacaklar	752.348	UZUN SÜRELİ BORÇLAR	443.925
Senetsiz A.	304.824	Banka Borçları	317.650
Ortaklardan A.	-	Kişi ve Kuruluşlara B.	-
Diğer Alacaklar	27.905	Ortaklara Borçlar	67.550
STOKLAR	711.936	Diğer Borçlar	58.725
Mallar	28.295	ÖZ VARLIK	525.175
Hammadde Malz.	363.965		
Üretilmiş ve Yarı M.	319.676		
AKREDİTİF	87.721		
BAĞLI VARLIKLAR	110.964		
İştirakler	53.979		
Diğer Aktifler	56.985		
DURAN VARLIKLAR	443.947		
Maddi D.V.	443.947		
Maddi Olmayan D.V.	-		
AKTİF TOPLAMI	2.577.402	PASİF TOPLAMI	2.577.402

..... İşletmesi 31.12.1981 tarihli denetlenmiş kapanış bilançosu
(000 TL)

AKTİF		PASİF	
DÖNEN VARLIKLAR	3.991.495	KISA SÜRELİ BORÇLAR	3.159.967
PARASAL DEĞERLER	142.264	Banka Borçları	1.890.574
Kasa ve Bankalar	142.264	Kişi ve Kuruluşlara B.	828.516
Tahvil ve H.S.	-	Ortaklara Borçlar	2.890
ALACAKLAR	2.353.980	Diğer Borçlar	437.987
Senetli A.	1.025.863	UZUN SÜRELİ BORÇLAR	522.672
Senetsiz A.	1.195.260	Banka Borçları	443.664
Ortaklardan A.	-	Kişi ve Kuruluşlara B.	-
Diğer Alacaklar	132.857	Ortaklara Borçlar	25.977
STOKLAR	1.417.039	Diğer Borçlar	53.031
Mallar	89.807	ÖZ VARLIK	920.871
Hammadde Malz.	700.466		
Üretilmiş ve Yarı M.	626.766		
AKREDİTİF	78.212		
BAĞLI VARLIKLAR	129.280		
İştirakler	91.046		
Diğer Aktifler	38.234		
DURAN VARLIKLAR	482.735		
Maddi D.V.	482.735		
Maddi Olmayan D.V.	-		
AKTİF TOPLAMI	4.603.510	PASİF TOPLAMI	4.603.510

..... İşletmesi 31.12.1982 tarihli denetlenmiş kapanış bilançosu

(000 TL)

AKTİF		PASİF	
DÖNEN VARLIKLAR	4.485.560	KISA SÜRELİ BORÇLAR	3.480.823
PARASAL DEĞERLER	210.272	Banka Borçları	2.005.723
Kasa ve Bankalar	207.436	Kişi ve Kuruluşlara B.	1.001.951
Tahvil ve H.S.	2.836	Ortaklara B.	-
ALACAKLAR	2.413.619	Diğer Borçlar	473.149
Senetli A.	1.824.142	UZUN SÜRELİ BORÇLAR	486.302
Senetsiz A.	388.416	Banka Borçları	422.635
Ortaklardan A.	409	Kişi ve Kuruluşlara B.	-
Diğer Alacaklar	200.652	Ortaklara B.	24.428
STOKLAR	1.840.838	Diğer B.	39.239
Mallar	160.564	ÖZ VARLIK	2.646.768
Hammadde Malz.	859.581		
Üretilmiş ve Yarı M.	820.693		
AKREDİTİF	20.831		
BAĞLI VARLIKLAR	194.940		
İştirakler	126.976		
Diğer Aktifler	67.964		
DURAN VARLIKLAR	1.933.393		
Maddi D.V.	1.933.393		
Maddi Olmayan D.V.	-		
AKTİF TOPLAMI	6.613.893	PASİF TOPLAMI	6.613.893

..... İşletmesi 31.12.1983 tarihli denetlenmiş kapanış bilançosu
(000 TL)

AKTİF		PASİF	
DÖNEN VARLIKLAR	5.854.546	KISA SÜRELİ BORÇLAR	3.888.338
PARASAL DEĞERLER	405.914	Banka Borçları	2.039.415
Kasa ve Bankalar	405.876	Kişi ve Kuruluşlara B.	1.278.064
Tahvil ve H.S.	38	Ortaklara	-
ALACAKLAR	3.103.032	Diğer Borçlar	570.859
Senetli A.	2.166.467	UZUN SÜRELİ BORÇLAR	1.065.007
Senetsiz A.	448.151	Banka Borçları	287.848
Ortaklardan A.	-	Kişi ve Kuruluşlara B.	-
Diğer Alacaklar	488.414	Ortaklara Borçlar	112.509
STOKLAR	2.106.940	Diğer Borçlar	664.650
Mallar	1.232.132	ÖZ VARLIK	3.190.294
Hammadde Malz.	568.459		
Üretilmiş ve Yarı M.	306.349		
AKREDİTİF	238.660		
BAĞLI VARLIKLAR	537.641		
İştirakler	482.900		
Diğer Aktifler	54.741		
DURAN VARLIKLAR	1.751.452		
Maddi D.V.	1.751.452		
Maddi Olmayan D.V.	-		
AKTİF TOPLAMI	8.143.639	PASİF TOPLAMI	8.143.639

34. DENETLENMEMİŞ VE DENETLENMİŞ MALİ TABLOLARIN KARŞILAŞTIRILMASI

Uygulamanın bu aşamasında işletmenin konu yönünden 1979 - 1983 yılları arasındaki net işletme sermayesi değişim tablosu denetlenmiş ve denetlenmemiş değerlerle gerçekleştirilmiş ve bir dizi mali ölçüleme oranları ile bu bilgiler karşılaştırılıp bir amaca ulaşılmaya çalışılmıştır.

340. DENETLENMEMİŞ DEĞERLERE GÖRE NET İŞLETME SERMAYESİ DEĞİŞİM TABLOSU (000 TL)

DÖNEN VARLIKLAR	<u>1979-1980</u>	<u>1980-1981</u>	<u>1981-1982</u>	<u>1982-1983</u>
a. Parasal değerlerdeki artış	36.641	-69.515	99.418	243.440
b. Alacaklardaki artış	497.683	1.769.078	-271.062	824.374
c. Stoklardaki artış	338.503	700.989	494.556	337.300
d. Akreditiflerdeki artış	<u>40.486</u>	<u>10.237</u>	<u>-55.223</u>	<u>236.557</u>
DÖNEN VARLIKLARDAKİ ARTIŞ	913.313	2.410.789	267.689	1.641.671
KISA SÜRELİ BORÇLAR				
a. Banka Borçlarındaki artış	276.535	1.083.099	324.194	33.692
b. Kişi ve Kuruluşlara borçlardaki artış	364.938	-388.514	1.289.691	419.740
c. Ortaklar borçlardaki artış	-1.500	794.536	-794.536	-
d. Diğer borçlardaki artış	<u>23.226</u>	<u>277.392</u>	<u>-329.429</u>	<u>-69.005</u>
K.S. BORÇLARDAKİ ARTIŞ	663.199	1.766.513	489.920	384.427
NET İŞLETME SERMAYESİ	250.114	644.276	-222.231	1.257.244

341. DENETLENMİŞ DEĞERLERE GÖRE NET İŞLETME
SERMAYESİ DEĞİŞİM TABLOSU (000 TL)

DÖNEN VARLIKLAR	<u>1979-1980</u>	<u>1980-1981</u>	<u>1981-1982</u>	<u>1982-1983</u>
a. Parasal değerlerdeki artış	47.152	4.507	68.008	195.642
b. Alacaklardaki artış	491.104	1.268.903	59.639	689.413
c. Stoklardaki artış	343.359	705.103	423.798	266.102
d. Akreditiflerdeki artış	<u>33.380</u>	<u>-9.509</u>	<u>-56.480</u>	<u>217.829</u>
DÖNEN VARLIKLARDAKİ ARTIŞ	914.995	1.969.004	494.965	1.368.986
KISA SÜRELİ BORÇLAR				
a. Banka borçlarındaki artış	272.784	1.296.175	115.149	33.692
b. Kişi ve kuruluşlara borçlardaki artış	361.836	333.871	173.435	276.113
c. Ortaklar borçlardaki artış	-	2.890	-2.890	-
d. Diğer borçlardaki artış	<u>25.141</u>	<u>-81.271</u>	<u>35.162</u>	<u>97.710</u>
K.S. BORÇLARDAKİ ARTIŞ	659.761	1.551.665	320.856	407.515
NET İŞLETME SERMAYESİ DEĞİŞİMİ	255.234	417.339	174.109	961.471

342. NET İŞLETME SERMAYESİ DEĞİŞİMİNİN KARŞILAŞ-
TIRILMASI (000 TL)

	1979-1980		1980-1981	
	<u>Denetlenmemiş</u>	<u>Denetlenmiş</u>	<u>Denetlenmemiş</u>	<u>Denetlenmiş</u>
Dönen varlık artışı	913.313	914.995	2.410.789	1.969.004
Kısa Süreli Borçlardaki artış	663.199	659.761	1.766.513	1.551.665
NET İŞLETME SERMAYESİ	250.114	255.234	644.276	417.339

	1981-1982		1982-1983	
	<u>Denetlenmemiş</u>	<u>Denetlenmiş</u>	<u>Denetlenmemiş</u>	<u>Denetlenmiş</u>
Dönen varlık artışı	267.689	494.965	1.641.671	1.368.986
Kısa Süreli Borçlardaki artış	489.920	320.856	384.427	407.515
NET İŞLETME SERMAYESİ	-222.231	174.109	1.257.244	961.471

343. MALİ ÖLÇÜMLEME ORANLARI

3430. Denetlenmemiş Değerlere Göre Mali Ölçümleme Oranları

	<u>1979</u>	<u>1980</u>	<u>1981</u>	<u>1982</u>	<u>1983</u>
Döner Değerler	1.401.393	2.314.706	4.725.495	4.993.184	6.634.855
Kısa süreli borçlar	951.001	1.614.200	3.380.713	3.870.633	4.255.060
NET İŞLETME SERMAYESİ	450.392	700.506	1.344.782	1.122.551	2.379.795
CARİ ORAN (%)	147	143	139	129	156
LİKİDİTE ORANI (%)	92	87	92	76	94
<u>BORÇLAR TOPLAMI</u> (%)	218	263	352	157	155
MADDİ ÖZ VARLIK					
MADDİ ÖZ VARLIĞIN DÖNME SAYISI	2.3	3.4	4.2	2.3	2.3
<u>MADDİ DURAN V.</u> (%)	68	65	37	71	49
ÖZ VARLIK					
<u>BİLANÇO KARI</u> (%)	31	43	48	14	12
ÖZ VARLIK					
<u>BİLANÇO KARI</u> (%)	9	12	11	5	4.5
AKTİF TOPLAM					

3431. Denetlenmiş Değerlere Göre Mali
Ölçüleme Oranları

	<u>1979</u>	<u>1980</u>	<u>1981</u>	<u>1982</u>	<u>1983</u>
Döner Değerler	1.107.496	2.022.491	3.991.495	4.485.560	5.854.546
Kısa süreli borçlar	948.541	1.608.302	3.159.967	3.480.823	3.888.338
NET İŞLETME SERMAYESİ	158.955	414.189	231.528	1.004.737	1.966.208
CARİ ORAN (%)	117	126	126	129	151
LİKİDİTE ORANI (%)	72	76	79	75	90
<u>BORÇLAR TOPLAMI</u> (%)	428	391	400	150	155
MADDİ ÖZ VARLIK					
MADDİ ÖZ VARLIĞIN DÖNME SAYISI	5	5.2	5.3	2.4	2.4
<u>MADDİ DURAN V.</u> (%)	136	85	52	73	55
ÖZ VARLIK					
<u>BİLANÇO KARI</u> (%)	62	67	61	15	13
ÖZ VARLIK					
<u>BİLANÇO KARI</u> (%)	12	14	12	6	5
AKTİF TOPLAM					

3432. Denetlenmemiş ve Denetlenmiş Değerlere Göre
Mali Ölçümleme Oranları Karşılaştırılması

	1979		1980		1981		1982		1983	
	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II
CARİ ORAN (%)	147	117	143	126	139	126	129	129	156	151
LİKİDİTE ORANI (%)	92	72	87	76	92	79	76	75	94	90
<u>BORÇLAR TOPLAMI</u> (%)	218	428	263	391	352	400	157	150	155	155
MADDİ ÖZ VARLIK										
MADDİ ÖZ VARLIĞIN DÖNME SAYISI	2,3	5	3.4	5.2	4.2	5.3	2.3	2.4	2.3	2.4
<u>MADDİ DURAN V.</u> (%)	68	136	65	85	37	52	71	73	49	55
ÖZ VARLIK										
<u>BİLANÇO KARI</u> (%)	31	62	43	67	48	61	14	15	12	13
ÖZ VARLIK										
<u>BİLANÇO KARI</u> (%)	9	12	12	14	11	12	5	6	4.5	5
AKTİF TOPLAM										

I. Denetlenmemiş değerlere göre mali ölçümleme oranları.

II. Denetlenmiş değerlere göre mali ölçümleme oranları.

4. SONUÇ

Ondokuzuncu yüzyılda gerçekleşen Sanayi Devrimi ile işletmelerin yapısı tamamiyle değişmiş, küçük işletmelerin büyük işletmeler haline gelmesi ile yönetim fonksiyonu ortaya çıkmıştır. Dana önceleri işletme sahipliği ile yönetim fonksiyonu aynı kişi tarafından yerine getirilirken, işletmelerin yapısının büyümesi ile yönetimin ayrı kişi veya kişilerce yerine getirilmesi gerekli hale gelmiştir. Buna paralel olarak, finans faaliyetleri çeşitlenmiş, işletmeye kaynak bulma ve bu kaynakların etkin kullanımını önem kazanmıştır. Finans faaliyetleri yanında, çalışmada daha önce açıklandığı gibi, muhasebe alanında da gelişmeler gerçekleşmiş, muhasebenin bir sistem olarak ele alınması zorunluluğu doğmuştur. İşletmeler büyüdükçe, faaliyetleri çeşitlendikçe, milli ekonomi içindeki yeri ve öneminin yanında uluslararası alanda da yeri ve önemi artmıştır. Buna paralel olarak, işletme yönetiminin işletmeler hakkında finansal yönden bilgi sahibi olmak isteyenler için, finansal tabloları işletme dışına açıklaması zorunlu hale gelmiştir.

Muhasebenin bir görevi de finansal tabloları hazırlamak, ilgili taraflara, bu tablolar yardımı ile doğru ve güvenilir bir bilgi akışını sağlamaktır. Günümüzde çağdaş ekonomilerin finansal bilgi sisteminin bir alt sistemi olan, muhasebe bilgi sisteminden beklentisi, doğru ve güvenilir bilgi üzerinde yoğunlaşmaktadır. Doğru ve güvenilir bilgi ise, ancak genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine tam olarak uyulması, finansal tabloların anlaşılır şekilde bölümlenmesi ve özel durumların ek açıklamalarla belirtilmesi halinde mümkün olmaktadır. Muhasebe denetimi de, bu amaçla, işletmelerin finansal tablolarının denetimi ile uğraşmakta ve üçüncü kişilere istenilen nitelikte bilgilerin ulaşmasına yardımcı olmaktadır. Yalnız ülke düzeyinde değil, uluslararası

sı düzeyde de finansal tabloların denetlenmesi (bağımsız bir uzman denetçi tarafından denetlenmesi), bu tablolardan faydalanacak taraflar için ayrı bir güvence kaynağı olmaktadır. Özellikle, işletmeye kredi verenlerin yapacağı değerlendirmede denetlenmiş değerlere göre hazırlanmış finansal tablolar, denetlenmemiş değerlere göre hazırlanmış finansal tablolar, güvenilirlik açısından, daha ön planda ele alınmaktadır.

Çalışmada işletme sermayesini oluşturan bilanço kalemlerinin denetlenmesi ile analiz açısından ortaya çıkabilecek farklılıklar belirtilmeye çalışılmıştır.

Çalışmanın birinci bölümünde, konu ile ilgili bazı temel kavramlara yer verilmiştir. İşletme sermayesi çeşitleri, işletme sermayesinin yeterliliği, devir hızının yüksekliği, işletme sermayesi gereksinimini etkileyen faktörler ve işletme sermayesinin miktarının hesaplanması, çalışmanın amacı kapsamında açıklanmıştır. Temel kavramların ikinci bölümünde de, denetimin tanımı, çeşitleri, kanıtı ve teknikler ele alınmıştır.

İkinci bölümde, işletme sermayesinin denetimini sağlamak amacıyla, işletme sermayesini oluşturan kalemlerin birer birer incelemesine yer verilmiştir. Bu inceleme, muhasebe denetimi ağırlıklı, ancak finansal yönetime de değinir biçimde gerçekleşmiştir. Döner değerler ve kısa vadeli borçları oluşturan kalemler bilançolardaki önemlerine göre yer yer geniş olarak ele alınmıştır. Döner değerler, kasa, banka, pazarlanabilir hisse senedi ve tahviller, alacaklar, stoklar ve diğer aktifler olarak, kısa vadeli borçlar, senetli ve senetsiz kısa vadeli borçlar şeklinde sınıflandırılmıştır. Her bir bilanço kaleminin önce finansal yönetimi ele alınmış, daha sonra denetimi ayrıntılı olarak incelen-

miştir. Denetimde, bilanço kalemlerinin denetlenmesi amaç ve programlarının tayin edilmesine yardımcı olan iç kontrolün var olup olmadığı, var olması halinde yeterli olup olmadığının belirlenmesine çalışılmış, bunun içinde iç kontrol anketlerinden yararlanılmıştır. İç kontrol değerlemesinden sonra, her bir bilanço kalemi için denetim işlemlerine geçilmiş, denetim işlemleri sırasında kullanılan çalışma kağıtları örnekleri, daha önce belirtilen indeks çerçevesinde verilmeye çalışılmıştır.

Üçüncü ve son bölüm ise, istenilen nitelikte, finansal güvenilirlik yönünden doğru ve güvenilir bilgi akışını sağlamak amacıyla, çalışma bir uygulama ile güçlendirilmeye çalışılmıştır. Böylece, teorik bilgilerin uygulamaya aktarılmasına olarak tanınmıştır. Uygulamanın ülkemiz koşullarına uygun olmasına gerekli özen gösterilmiş, bu nedenle, en gelişmiş sanayi kollarından biri olan tekstil sanayiinde faaliyet gösteren bir işletme seçilmiştir. İşletmenin geçmiş 5 yıllık finansal tabloları hem denetlenmemiş, hem de denetlenmiş değerlere göre ele alınmış, her iki değere göre net işletme sermayesi değişim tabloları hazırlanarak karşılaştırılmıştır. Ayrıca, bazı mali ölçüleme oranları hem denetlenmiş, hem de denetlenmemiş değerlere göre hazırlanarak gerekli karşılaştırmalar yapılmıştır. Denetlenmiş ve denetlenmemiş değerlere göre hazırlanan finansal tabloların karşılaştırılmasından da görülebileceği gibi, analiz ve yorum açısından önemli farklılıklar belirmiş, böylece finansal güvenilirlik yönünden işletmelerin finansal tablolarının denetimi gereği ortaya çıkmıştır.

5. KAYNAKLAR

KİTAPLAR

- Akgüç, Öztin; *Mali Tablolar Tahlili, Türkiye Bankalar Birliği, 2.B., Ayyıldız Matbaası, Ankara, 1973.*
- Aksoy, Ahmet; *Muhasebe Denetimi, Fatih Matbaası, İzmir, 1984.*
- Altuğ, Osman; *Maliyet Muhasebesi: İlkeler ve Uygulamalar, İ.İ.T.İ.A. Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı Yayınları, No: 364/597, Met'er Matbaası, İstanbul, 1982.*
- Arkun, Osman Fikret; *İşletmelerde Muhasebe Denetimi, İ.İ.T.İ.A. Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı Yayınevi İşletmesi, Yayın No: 252, Çeltüt Matbaacılık, Koll. Şti., İstanbul, 1975.*
- Aşan, Senih; *İşletmelerde Döner Sermaye İhtiyacının Kısa Süreli Kredi ile Finansmanında Doğrusal Programlamadan Yararlanma, Doktora Tezi, İ.İ.T.İ.A., Matbaa Meslek Lisesi, İstanbul, 1982.*
- Ataman, Ümit; *Muhasebede Dönem Sonu İşlemleri, Genişletilmiş 2.B., M.Ü. Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı Yayınları, No: 386-620, Met'er Matbaası, İstanbul, 1983.*
- Batty, J.; *Management Accountancy, Third Edition, MacDonald and Evans Ltd., London, 1970.*
- Bektöre, Sabri; *İşletmelerde Çalışma Sermayesi Analizi, Doçentlik Tezi, Eskişehir, İ.T.İ.A., 1967.*

Buge, W. Edward; *Administrating: The Company Function*,
Prentice-Hall, INC., Englewood Cliffs, N.J.,
USA, 1980.

Bulutođlu, Kenan; *Türk Vergi Sistemi: Son Deđişiklikleriyle
Vergi Kanunları, Gelir Vergisi, Kurumlar Vergisi,
Vergi Usul Kanunu ve Tebliđler*, Kent Basımevi,
İstanbul, 1981.

Cemalcılar, Özgül; *Fonların Kaynakları ve Uygulanmaları Tab-
losu ile Para Akışı Analizleri*, Eskişehir, İ.T.İ.A.,
Yayınları No: 66/33, Başnur Matbaası, Ankara, t.y.

Erkural, Kenan; *Muhasebe: Prensipler ve Uygulama*, İ.T.İ.A.
Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı Yayınevi İşlet-
mesi Yayınları, No: 270, 4.B., Sermet Matbaası,
İstanbul, 1977.

Gentry, A. James, Johnson, L. Gleezen, Finney and Miller's
Principles of Accounting: Advanced, Prentice-Hall,
INC., 1971.

Grass, Martin; *Control of Working Capital: A Programme of
Management Priorities*, Gower Press Limited,
Britain, 1975.

Gönenli, Atilla; *İşletmelerde Finansal Yönetim*, Finans
Enstitüsü Yayınları: 3, İstanbul, 1979.

; *Bilanço Analizi*, İstanbul Üniversitesi Ya-
yınları No: 1713, İşletme Fakültesi No: 13, Sulhi
Garan Matbaası, İstanbul, 1972.

Gürbüz, Hasan; Muhasebe Denetimi I, i.i.T.i.A., Yayın No: 21,
Kamu ve Halk İşletmeciliği Enstitüsü Yayın No: 19,
Kitsan Matbaası, İstanbul, 1982.

—————; Muhasebe Denetimi II, (Mali Tablolar Denetimi),
1981-82 Öğretim Yılı Ders Notları, i.i.T.i.A.,
Ticari Bilimler Fakültesi, İstanbul.

Güredin, Ersin; Denetim, Formül Matbaası, İstanbul, 1983.

Gürüs, Alp; Ticaret Bankalarımızda Finansal Analiz ve Rasyo
Metodunun Uygulanması, Başnur Matbaası, Ankara,
1972.

Güyemli, Oktay; Sanayi İşletmelerinde İşletme Sermayesi ve
Analizi, Türkiye Muhasebe Uzmanları Derneği Ya-
yını (2) VIII-164, Kutulmuş Matbaası, İstanbul,
1973.

—————; Mali Tablolar Tahlihi, i.i.T.i.A., Maliye
ve Muhasebe Yüksek Okulu Yayınları: 5, Fatih
Yayınevi Matbaası, İstanbul, 1977.

Hatiboğlu, Zeyyat; İşletme Finansmanı ve Türkiye'de Uygulan-
ması, Cilt I, İşletme İktisadi ve Yönetim: No: 6,
Aktif Büro Basım Organizasyon Yayınları No: 8,
Bilmen Matbaası, t.y.

Hatherly, David; The Audit Evidence Process, Anderson Keenan
Publishing, London, 1980.

Holborn Accountancy Tuition; Audit and Accountancy Practice
Manual, Longman, London and New York, 1982.

Holmes, W. Arthur, Overmyer, S. Wayne; Muhasebe Denetimi "AUDITING": Standartları ve Yöntemleri I, Çev: Oğuz Göktürk, Bilimsel Yayınlar Derneği Yayın No: 5, Richard D. Irwin Ortaklığı Homewood Illinois 60430, 1975.

; Muhasebe Denetimi "AUDITING": Standartları ve Yöntemleri II, Çev: Oğuz Göktürk, Bilimsel Yayınlar Derneği Yayın No: 6, Richard D. Irwin Ortaklığı Homewood Illinois 60430, 1975.

Holmes, W. Arthur ve Overmyer, S. Wayne; Auditing Principles, Basic, Irwin, US, 1976.

Horne, Van James; Finansal Yönetim ve Politikaları Cilt II, Çev: Osman Tekok ve Diğerleri, Ankara İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Yayını 29, Kalite Matbaası, Ankara, 1979.

Horne, Van James; Financial Management and Policy, Fifth Edition, Prentice-Hall International Editions, 1980.

Karakoyunlu, Yılmaz; Mali Bütçe Analizi, İstanbul Reklam Yayınları, 27, 1973.

Lenhart, J. Norman, DeFliese, Philip L.; Montgomery's Auditing, Eight Edition, The Ronald Press Company, New York, 1957.

McLintock, Thomson; Audit Manual, Macmillian Publishers Ltd., Britain, 1983.

Meigs, B. Walter; Principles of Auditing, Revised Edition, Richard D. Irwin Inc., Homewood Illinois, 1959.

Meigs, B. Walter, John E. Larsen ve Robert F. Meigs, Principles of Auditing, Richard D. Irwing INC., Homewood İllionis, 1973.

Millichamp, Alan; Auditing: An Instructional Manual for Business and Accounting Students, D.P. Publications, England, 1978.

O'Donnell, L.J.veGoldberg, H.S.; Elements of Financial Administrating Prentice-Hall, International INC., Englewood Cliffs, New Delhi, 1964.

Özal, Özcan; Bilanço Analizi ve Tekniği, İzmir, 1970.

Özaşlan, İsmail; İşletme Analizi, Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı No: 380-613, İstanbul, 1983.

_____; Muhasebenin Teknik Yapısı, Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı, Met'er Matbaası, İstanbul, 1984.

Park, Colin ve John, W. Gladson; Working Capital, The Macmillian Company, Collier-Macmillian Limited, New York, 1963.

Paula, F. Clive De; The Principles of Auding: A Practical Manual for Students and Practitioners, Pitman Publishing, 1975.

Paton, W.A. ve A.C. Littleton; An Introduction to Corporate Accounting Standards, American Accounting Association, 1970.

- Pekiner, Kamuran; İşletme Denetimi (işletme analizleri), İstanbul Üniversitesi Yayın No: 2704, İşletme Fakültesi 106, Muhasebe Enstitüsü 37, Sermet Matbaası, İstanbul, 1980.
- Robert, W. Johnson, Ronald, W. Melicher; Financial Management, Fifth Edition, Allyn and Bacon, Inc., 1982.
- Ricchiute, N. David; Auditing; Concepts and Standards, South-western publishing Co., Ohio, 1982.
- Seygener, Sait; Finansal Kontrol Sisteminde Yönetici Etkinliğini Ölçümlene, Doktora tezi, İstanbul İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi, İstanbul, 1978.
- Sherer, Michael ve David, Kent; Auditing and Accountability, Pitman Books Limited, Great Britain, 1983.
- Sizer, John; An Insight Into Management Accounting, Pelican Library of Business and Management, 1973.
- Solaş, Çiğdem; Avrupa Ekonomik Topluluğunda Muhasebe Armonizasyonu Çalışmaları ve Türkiye Uygulaması, İ.İ. T.İ.A. İşletme Fakültesi, İstatistik ve Kantitatif Araştırmalar Enstitüsü Yayını, No: 82/1, Met'er Matbaası, İstanbul, 1982.
-
- Bankalarda İç Denetim Tekniği ve Türk Uygulaması, Doçentlik Tezi, İstanbul, 1975.
-
- Finansal Muhasebe, İ.İ.T.İ.A. Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı Yayınları, No: 357-590, İsmail Akgün Vakfı Matbaası, İstanbul, 1981.

- Solaş, Çiğdem; Tarihi Gelişim İçinde Muhasebe İlkeleri,
İ.İ.T.İ.A. İşletme Fakültesi, Muhasebe Disiplini
Lisans Üstü Ders Notları, İstanbul, 1981.
- Stettler, Howard; Auditing Principles, Objectives, Procedures,
Working Papers, Second Edition, Prentice-Hall,
INC., Printed in USA., 1961.
- Smith, Keith V.; Management of Working Capital, West
Publishing Co., 1974.
- Taylor, Donald ve Gleezen, G. William; Auditing: Integrated
Concepts and Procedures, John Wiley and Sons.,
INC., Toronto, 1979.
- Türko, Metin; Döner Sermaye Yönetimi, Prensipler ve Analiz
Atatürk Üniversitesi Yayınları No: 541, İşletme
Fakültesi Yayınları No: 73, Araştırma Serisi No:
51, Erzurum, 1978.
- Uras, Oğuz; İşletme Yönetiminde Muhasebe Bilgi Sistemleri
İ.İ.T.İ.A. Yayınları No: 548, İstanbul Matbaacı-
lık Meslek Lisesi, İstanbul, 1979.
- Weston, J. Fred, Eugene, F. Brigham; Managerial Finance,
Fifth Edition, The Dryden Press, Hinsdale,
Illinois, Los Angeles, California, 1974.
- Yalkın, Yüksel Koç; Genel Muhasebe İlkeleri ve Uygulaması,
3.B., Doğan Basımevi, Ankara, 1978.
- Yozgat, Osman; İşletme Yönetimi, 6.B., Nihad Sayar Yayın ve
Yardım Vakfı Yayınları No: 396-630, İstanbul, 1984.

MAKALELER

- Bektöre, Sabri; "İşletmelerde Çalışma Sermayesi Analizi", Sevinç Matbaası, Eskişehir İ.T.İ.A. Yayını, No: 82/42, Ankara, 1970.
- Berczi, Andrews; "Working Capital Management" Journal of System Management, December, 1981, pp. 33-37.
- Chisholm, J.W.; "What You Should Know About Working Capital", Part II, Can. Banker And ICB R., November, 1977, pp. 43-46.
- Çömlekçi, Ferruh; "Çalışma Sermayesinin Analizi", Esader, CIV, S. 1, Ocak, 1968, s. 174-193.
- Doğan, Abdullah; "Endüstriyel İşletmelerde İşletme Sermayesi ve Analizi", Ankara Muhasebe ve Vergi Dergisi, C. V., S. 8, Temmuz 1975, C. V., S. 9, Ağustos 1976, S. 645-656, S. 657-661.
- Edwards, James, Don-Roger, A. Roemnich; "Bilimsel Stok Yönetimi" Çeviren: H. Tosun, Adana İ.T.İ. Dergisi, 1977, Sayı: 6, s. 99-107.
- Ertan, Cayit; "Bilanço Tahlillerinde Ticari Alacaklar-Satışlar Nisbeti ve Kısa Vadeli Borç Ödeme Gücüne Etkileri", Banka C. VII, S. 6, Haziran 1970, s. 48-54.
- Finney, H.A. ve Herbert E. Miller; "Fonların Kullanımları Tablosu", Çeviren: Muammer Erdoğan, Erzurum İşletme Dergisi, C. 2, s. 4, Ekim 1977.

- Göle, V.L.; "Çalışma Sermayesi Yönetimi", Çeviren: Muammer Erdoğan, Erzurum İşletme Dergisi, C. II, s. 4, Ekim 1977, s. 99-116.
- Gülen, Nejat; "Endüstri İşletmelerinde Kısa Vadeli Kredi ile Finansman", Banka C. I, s. 7, Ekim 1964, s. 26-29.
- Gürus, Al0; "Kısa Vadeli Kredi ve İşletme Sermayesi", Banka, C. I, s. 4, Temmuz 1964, s. 23-26.
- Güvemli, Oktay; "İşletme Sermayesinin Tanımı Tesbiti ve Finansmanı", İktisat Dergisi, s. 46, Nisan 1968, s. 14-27.
- _____, "İşletme Sermayesini Etkileyen Faktörlerin Tanıtımı", Banka, C. IX, s. 10, Ekim 1972, s. 3-21.
- _____, "İşletme Denetleme Usulleri ve Bütçe Kontrolü", Banka, C. VII, s. 2, Şubat 1970, s. 26-37.
- _____, "Temel İşletme Sermayesi İhtiyacının Tesbiti", Banka, CV III, s. 7, Temmuz 1971, s. 23-40.
- Kızılkaya, Ömer; "İşletme Sermayesi", İktisat ve Maliye C. X, s. 10, Ocak 1964, s. 433-442.
- Leopold, A. Bernstein; "Is Working Capital Really Working?", Journal of Accountancy, December, 1981, pp. 82-96.
- Milling, Bryan E.; "How To Find Hidden Profits in Your Accounts Receivable", Canadian Business, March, 1980, pp. 103-104.

Pekiner, Kamuran; "İktisadilik Denetiminde İşletmelerde Gözönünde Tutulacak Özellikler", İ.Ü. İşletme Fakültesi, Muhasebe Enstitüsü, Sayı: 1, 1975, s. 13-23.

Rath, Sudhansu S.; "Muhasebede Sistem Yaklaşımı", Çeviren: Rifat Üstün, Esader, C. XIV, s. 2, Haziran 1978, s. 145-151.

Solaş, Çiğdem; "Alacakların Kontrolü", İstanbul İ.T.İ.A. Dergisi, 1977, Sayı: 1, s. 117-134.

Villers, Raymond; "İşletmenin Denetim Sisteminde Ölçme ve Planlamanın Rolü", Çeviren: Fevzi Sürmeli, Esader, C. X, s. 2, Haziran 1974, s. 99-107.

Tonnietti, Marco E. and Fredman Amberty; "Third-Party Control of Pledged Receivables", Journal of Commercial Bank of Lending, August, 1976, pp. 38-43.

TEBLİĞ ve KANUNLAR

Sermaye Piyasası Kurulu, Standart Mali Tablo ve Raporlara İlişkin Esaslar, Seri: VIII, No: 2.

Türk Ticaret Kanunu.

Vergi Usul Kanunu.